



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

**SANTIAGO, 12 DE JUNIO DE 2024**

**RESOLUCIÓN AFECTA N° 001**

**VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en 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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región Metropolitana que comprende las comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central y otras materias que indica; en el Decreto N° 68, de 2021, del Ministerio de Educación que modifica Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, por las razones y la forma que indica; Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; en la Resolución Exenta N° 0008, de 2024, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 0023 del 20 de diciembre de 2023 y determina nueva estructura orgánica del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina; Decreto N°162, de 2022, del Ministerio de Educación, se determinó el ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación; el Decreto Supremo N°25 de fecha 31 de enero de 2024, del Ministerio de Educación, que regulariza designación del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina; en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican; y en la Ley N° 21.544, de 2023, del Ministerio de Educación, que modifica y complementa las normas que indica respecto del Sistema Educativo.

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

Que, mediante el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, se determinó el ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina



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 fijan de acuerdo con la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante los procedimientos a que se refieren los artículos siguientes. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público, luego del traspaso del servicio educacional”;

Que, en este contexto, se dictó el Decreto con Fuerza de Ley N°35, de 2018, 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 Maipú, Cerrillos y Estación Central, 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 Corina según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:



### **TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**BASES DEL CONCURSO DE INGRESO  
A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA**

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **46 (cuarenta y seis) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina. 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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina que comprende las comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central; 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 CORINA**

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

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

El Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina, está conformado por las comunas de **Maipú, Cerrillos y Estación Central**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 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.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

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

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

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

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

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

5. Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.
6. Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
7. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos y nivel educativos, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.
8. Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.
9. Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la Ley.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

10. Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos N°s.45 y 46 de la Ley N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
11. Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

19. Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo con el proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.
20. Presentar querrela respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos educacionales.
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1 Identificación de cargos

Código del cargo	N° de vacantes	Estamento	Grado	Nombre del cargo	Área/Depto. donde se desempeña	Lugar de desempeño
SC-P01	1	Profesional	6	Encargado de Auditoría Interna	Dirección Ejecutiva	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P02	1	Profesional	7	Encargado de Mantención y Equipamiento de Infraestructura Escolar	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P03	1	Profesional	7	Encargado De Gestión De Proyectos De Infraestructura Escolar	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P04	1	Profesional	8	Encargado/a De Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P05	1	Profesional	8	Encargado de Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P06	1	Profesional	9	Encargado Atención Ciudadana Y Oficina De Partes	Departamento de Participación y Vinculación Territorial	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P07	1	Profesional	9	Encargado De Monitoreo Y Seguimiento Procesos y Resultados Educativos	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P08	1	Profesional	9	Encargado De Formación Y Desarrollo Profesional Docentes y Asistentes de la Educación	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P09	1	Profesional	9	Encargado De Prevención De Riesgos	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P10	1	Profesional	9	Encargado De Planificación Estratégica, Estudios Y Género	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P11	1	Profesional	10	Analista de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico a Jardines Infantiles y Salas Cunas	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P12	1	Profesional	10	Analista de Monitoreo y Seguimiento De Pre Jardines Infantiles y Salas Cunas	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

SC-P13	1	Profesional	10	Analista de Formación y Desarrollo Profesional Docentes y Asistentes de la Educación	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P14	1	Profesional	10	Analista de Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial Y Desarrollo Integral	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P15	1	Profesional	10	Analista de Gestión de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P16	3	Profesional	11	Profesional De Mejora Continua Y Acompañamiento Técnico Pedagógico a Establecimientos Educativos	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P17	1	Profesional	12	Profesional De Compras Públicas	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P18	1	Profesional	12	Profesional De Gestión De Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P19	1	Profesional	13	Profesional De Mejora Continua Y Acompañamiento Técnico Pedagógico a Establecimientos Educativos	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P20	1	Profesional	13	Profesional De Compras Públicas	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P21	1	Profesional	13	Profesional de Gestión de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P22	1	Profesional	13	Profesional De Rendiciones	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-P23	1	Profesional	15	Profesional De Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial Y Desarrollo Integral	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T01	1	Técnico	10	Técnico De Mantenimiento Y Equipamiento De Infraestructura Escolar	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T02	1	Técnico	11	Técnico de Remuneraciones	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T03	1	Técnico	12	Técnico De Atención Ciudadana Y Oficina de Partes	Departamento de Participación y Vinculación Territorial	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T04	1	Técnico	12	Técnico de Presupuestos	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T05	1	Técnico	13	Técnico De Tecnología De La Información	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

SC-T06	1	Técnico	15	Técnico de Prevención de Riesgos	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T07	1	Técnico	16	Técnico De Servicios Generales e Inventario	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-T08	1	Técnico	17	Técnico De Servicios Generales e Inventario	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A01	1	Administrativo	12	Administrativo/a de Dirección	Gabinete	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A02	1	Administrativo	13	Administrativo/a de Gestión de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A03	1	Administrativo	14	Administrativo/a de Oficina de Partes	Departamento de Participación y Vinculación Territorial	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A04	1	Administrativo	14	Administrativo de Desarrollo Organizacional	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A05	1	Administrativo	16	Administrativo/a de Gestión de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A06	1	Administrativo	17	Administrativo/a de Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A07	1	Administrativo	17	Administrativo/a de Tesorería	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A08	1	Administrativo	17	Administrativo/a de Contabilidad	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A09	1	Administrativo	18	Administrativo/a de Atención al Personal	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A10	1	Administrativo	19	Administrativo/a de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-A11	1	Administrativo	20	Administrativo/a de Atención al Personal	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-AX01	1	Auxiliar	21	Conductor-Estafeta	Gabinete	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.
SC-AX02	1	Auxiliar	22	Conductor-Estafeta	Gabinete	Oficinas centrales; comuna de Maipú. Ámbito de competencia; comunas de Maipú, Estación Central y Cerrillos, RM.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## 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.

## III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

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

## IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 4.1 Requisitos Legales:

Conforme a lo establecido en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, el mecanismo de traspaso de personal municipal hacia los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) se encuentra diseñado para incluir exclusivamente a aquellos individuos que satisfagan determinados criterios preestablecidos. De acuerdo con la mencionada normativa, se establece que: *"Una vez nombrado en su cargo 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"*.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

El legislador, mediante el artículo trigésimo octavo transitorio, prescribe que el personal administrativo, una vez incorporado a los Servicios Locales de Educación Pública a través de un proceso concursal cerrado, quedará sometido al régimen del Estatuto Administrativo, conforme lo estipula el inciso tercero del artículo 47 de la Ley N° 21.040.

#### 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.*

*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*



#### **TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

*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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina, 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 a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

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

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

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

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

###### Grados 13º y 15º EUS:

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

##### **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 técnica profesional del



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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.

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

Las y los postulantes deberán entregar la totalidad de la documentación solicitada para participar de este concurso, además, deberán cumplir con los requisitos legales indicados precedentemente en el punto 4.1, con los requisitos generales descritos en el punto 4.2 y los requisitos específicos detallados previamente en el punto 4.3; solo de esta forma podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

En virtud de lo indicado anteriormente y a modo de resumen, se indican los requisitos de admisibilidad:

#### **4.4.1 Requisitos de admisibilidad Legales:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040 serán inadmisibles las postulaciones que no cumplan con el siguiente requisito:

1. Debe estar desempeñando labores en DAEM, DEM o corporación Municipal, y cuyo territorio sea de competencia del Servicio Local de Educación Pública.
2. La(s) funciones que desempeñe a la fecha de la postulación debe relacionarse directamente con la administración del servicio de educación.
3. Haber ingresado al DAEM, DEM o Corporación Municipal al menos 3 años antes de la fecha del traspaso del servicio educativo.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

#### 4.4.2 Requisitos de admisibilidad Generales:

Según lo señalado en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad según se indica;

- 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, serán inadmisibles los postulantes que se encuentren afectados a las inhabilidades administrativas contenidas 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, esto es:

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

De la misma forma, serán inadmisibles las postulaciones de aquellos postulantes que estén afectados a las incompatibilidades contenidas 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;

- a) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, considerando las limitaciones que establezca la ley.
- b) Desarrollar actividades particulares 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 al que pertenezcan.
- c) La representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo las excepciones dispuestas en la Ley.

#### 4.5 Admisibilidad o 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. 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 Contraloría Regional).



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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 señale expresamente que corresponden a días corridos.

## VI. 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 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 Corina, ubicada en Av. Pajaritos N° 3195, Local N° 10-A, comuna de Maipú, Región Metropolitana, 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 14.00 horas**.

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

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

## 6.1 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 5 (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 Corina ubicada en Av. Pajaritos N° 3195, Local 10-A, comuna de Maipú, Región Metropolitana, de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas.

Una vez que el plazo de entrega de documentos finalice, no se admitirán nuevas solicitudes ni documentos adicionales, excepto si el comité de selección lo solicita explícitamente para esclarecer información previamente proporcionada, según lo estipulado en el artículo 14 del 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 Corina". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, especificando las razones de su no admisibilidad.

## 6.2 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 de Santa Corina.

### 1) Postulación Virtual:

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

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



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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 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.

## 2) Postulación Física:

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



### **TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo por etapas (detalle de esto en el punto VIII), y es condición necesaria cumplir con el puntaje mínimo en la etapa III y IV para ser considerado postulante idóneo, dependiendo del cargo de postulación. Por el contrario, si el postulante no cumple con el puntaje mínimo en las etapas III y IV, será considerado candidato no idóneo, y no podrá avanzar a la siguiente etapa ni ser seleccionable en dicho cargo.

Los cargos a concursar sólo podrán ser declarados desiertos por falta de postulantes idóneos o por postulaciones declaradas inadmisibles. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje final mínimo definido para el respectivo cargo a proveer, o bien han aceptado otra vacante en la que fueron seleccionados, 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.

Las consultas sobre el proceso de postulación y el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [concursointerno@slepsantacorina.gob.cl](mailto:concursointerno@slepsantacorina.gob.cl) Posterior a la finalización del concurso, todas las consultas y reclamos deberán realizarse por los canales oficiales del Servicio Local de Educación Pública establecidos para este fin.

## VIII. 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):

Para la Planta Profesional, Técnica y Administrativa:

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 con el 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.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

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



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

La **Etapa I: Factor de “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”** se evaluará a través de tres subfactores en el caso de los estamentos Profesional y Técnico; y dos subfactores en el caso de los estamentos Administrativos y Auxiliares. En los estamentos Profesional y Técnico, el primer subfactor se denomina “*Formación educacional*”; el segundo subfactor se denomina “*Estudios de especialización*” y el tercer subfactor “*Capacitación y/o cursos de Perfeccionamiento*”. En los estamentos Administrativo y Auxiliar, el primer subfactor se denomina “*Formación educacional*” y el segundo subfactor, “*Capacitación y/o cursos de Perfeccionamiento*”.

La **Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”** se evaluará a través de tres subfactores para los estamentos Profesional Técnico y Administrativo, y dos subfactores para el estamento Auxiliar. En los estamentos Profesional, Técnico y Administrativo el **primer subfactor** se denomina “*Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del Servicio Educativo)*”; el **segundo subfactor** se denomina “*Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación*”; y el **tercer subfactor** se denomina “*Experiencia técnica en el área de desempeño*”. En el estamento Auxiliar, el **primer subfactor** se denomina “*Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación*” y el **segundo subfactor** “*Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del Servicio Educativo)*”.

La **etapa III** de este proceso, se denomina **Factor de “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”** que compone el subfactor de “*Adecuación psicolaboral para el cargo*”, en el cual las y los postulantes deberán ser definidos como “*recomendable para el cargo*” o “*recomendable con observaciones para el cargo*”, y con esto avanzar a la siguiente y última Etapa IV de este proceso.

Cuando un postulante decida aplicar a más de un cargo dentro del mismo estamento, se llevará a cabo una única evaluación psicolaboral que servirá para todas las postulaciones realizadas de acuerdo con ese estamento. Este enfoque busca optimizar los recursos y el tiempo tanto de los postulantes como de la administración, evitando duplicidades en las evaluaciones y asegurando un proceso de selección eficiente.

Para garantizar la validez y aplicabilidad de los resultados de la evaluación psicolaboral a todas las postulaciones del postulante, la consultora encargada de realizar dichas evaluaciones solicitará al candidato(a) la firma de una Carta de Homologación previo a la entrevista por competencias. En este documento, el postulante autorizará expresamente el uso de los resultados de su evaluación psicolaboral para considerar su idoneidad en todos los cargos a los que haya aplicado dentro del estamento correspondiente, por tanto, considerando que existen cinco tipos de cargos (Encargado, profesional, técnico, administrativo y auxiliar), un candidato(a) podría ser evaluado tanto para uno como para cinco tipos de cargos dependiendo del número y tipo de cargos de postulación.

La firma de la Carta de Homologación constituye un compromiso por parte del postulante de aceptar los términos de esta evaluación única y su posterior utilización en el marco del Concurso Interno. Este procedimiento está diseñado para respetar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y eficiencia, asegurando al mismo tiempo el respeto a la privacidad y la confidencialidad de la información obtenida en el proceso evaluativo.

La **Etapa IV** denominada **Factor de “Apreciación global del candidato”**, contiene el subfactor “*Entrevista de evaluación de aptitudes*”, consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección conformado por la o el Director Ejecutivo del Servicio Local Santa Corina o su representante, un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, tal como se establece en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, 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. Reconociendo la importancia crítica de las entrevistas en el proceso de selección, se establece que la consultora encargada de las evaluaciones psicolaborales impartirá una sesión de capacitación dirigida al Comité de Selección. El objetivo de esta formación es instruir a los miembros del comité sobre las buenas prácticas y técnicas de entrevista, enfatizando en temas claves como la formulación de preguntas, la gestión de sesgos inconscientes, criterios y asignación de puntajes y el establecimiento de un ambiente que promueva la comunicación abierta y honesta con los candidatos. Durante esta instancia las y los candidatos deberán cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para ser considerados candidatos idóneos en este



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Concurso. De este modo, **si no obtienen el puntaje mínimo en esta etapa, no serán considerados para la selección del cargo.**

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

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

## 9.1 Etapas de desarrollo del Proceso

### 9.1.1 Planta Profesionales

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

- Ponderación: 20%.

Se compone de los siguientes subfactores:

#### 1. Subfactor de “Formación Educacional” (10%):

Criterio	Puntuación
Acredita Título Profesional	15
No acredita Título Profesional	0

2. **Subfactor de “Estudios de Especialización” (5%):** 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

3. **Subfactor de “Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento” (5%):** se considerará la realización de cursos de capacitación y de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 8 años contabilizados desde la fecha de postulación hacia atrás.

Para ello, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N° 5 de las presentes bases, y para complementar se deberá presentar copia simple de los certificados que lo 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. 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 y se evaluará con 0 puntos.

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## Etapa II: Factor Experiencia Laboral

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

- 1. Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal contabilizados desde el inicio de funciones de manera continua hasta la fecha del traspaso del Servicio Educativo.

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 años 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
No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0

- 2. 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°15 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación **(10%)**:

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

- 3. Subfactor de “Experiencia profesional en el área de desempeño” (20%):** En esta etapa se valorará la experiencia profesional en funciones afines al perfil de cargo de postulación contabilizados desde la obtención del Título Profesional hasta la fecha de postulación hacia atrás.

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	0



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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” firmado por la Jefatura de Gestión de Personas del DAEM; DEM o Corporación. En caso de contar con experiencia previa desempeñada en otra institución pública o privada, se deberá presentar el Anexo N°4: “Certificado de Experiencia Laboral” o uno similar firmado por la jefatura de Gestión de Personas correspondiente.

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

1. Ponderación: 15%.
2. Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
3. Puntaje mínimo ponderado: 2,25 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

**Factor de “Adecuación psicolaboral para el cargo”:** consiste en la aplicación de test o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada. Avanzarán a la siguiente etapa, los(as) postulantes quienes hayan obtenido resultado “Recomendable” o “Recomendable con observación” en la evaluación.

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	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	15
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”**

1. Ponderación: 25%.
2. Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
3. Puntaje mínimo ponderado: 2,75 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

**Factor de “Entrevista de evaluación de aptitudes”:** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección conformado por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Santa Corina o su representante, un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, tal como se establece en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, 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.

Antes de efectuarse la entrevista, el Comité de Selección deberá revisar el o los perfiles de cargo de la o las vacantes de postulación de cada candidato, además de conocer el resultado de éstos en la Etapa III, correspondiente al informe psicolaboral, el cual sólo los identificará en códigos, permitiendo mantener la identidad de los postulantes en reserva hasta esta instancia. Cabe mencionar que, el Comité no tendrá acceso a conocer los puntajes obtenidos anteriormente por los postulantes, esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad al momento de la evaluación.

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 (3). 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.

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.

### 9.1.2 Planta Técnicos

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

- Ponderación: 20%.

Se compone de los siguientes subfactores:

#### 1. Subfactor de "Formación Educacional" (10%):

Criterio	Puntuación
Acredita Título Técnico (nivel medio o superior según corresponda)	15
No acredita Título Técnico	0

2. "Estudios de Especialización"(5%): 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 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
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	5
Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0

3. Subfactor de "Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento" (5%): se considerará la realización de cursos de capacitación y de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 8 años contabilizados desde la fecha de postulación hacia atrás.

Para ello, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N° 5 de las presentes bases, y para complementar se deberá presentar copia simple de los certificados que lo 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. 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 y se evaluará con cero puntos.

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



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

## Etapa II: Factor de “Experiencia Laboral”

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

1. **Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal contabilizados desde el inicio de funciones de manera ininterrumpida hasta la fecha del traspaso del Servicio Educativo.

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)	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

2. **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°15 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación (10%):

Grados	Criterio	Puntuación
Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 3 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior)	5
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)	
Grado 17° E.U.S	<b>Sin experiencia profesional</b>	
Grados 10° al 16° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia profesional	0

3. **Subfactor de “Experiencia técnica en el área de desempeño” (20%):** En esta etapa se valorará la experiencia técnica en funciones afines al perfil de cargo de postulación contabilizados desde la obtención del Título Técnico hasta la fecha de postulación hacia atrás.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	10
Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8
Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4
Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	2
<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	0



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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”.

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

1. Ponderación: 15%.
2. Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
3. Puntaje mínimo ponderado: 2,25 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

**Factor 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	15
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: 25%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2,75 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

**Factor de “Entrevista de evaluación de aptitudes”:** Consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección conformado por la o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Santa Corina o su representante, un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, tal como se establece en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, 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.

Antes de efectuarse la entrevista, el Comité de Selección deberá revisar el o los perfiles de cargo de la o las vacantes de postulación de cada candidato, además de conocer el resultado de éstos en la Etapa III, correspondiente al informe psicolaboral, el cual sólo los identificará en códigos, permitiendo mantener la identidad de los postulantes en reserva hasta esta instancia. Cabe mencionar que, el Comité no tendrá acceso a conocer los puntajes obtenidos anteriormente por los postulantes, esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad al momento de la evaluación.

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 (3). 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



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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

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.

### 9.1.3 Planta Administrativos

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

- Ponderación: 20%.

Factor que se compone del siguiente subfactor:

##### 1. Subfactor de "Formación Educacional" (10%):

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	15
No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0

2. **Subfactor de "Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento" (10%):** se considerará la realización de cursos de capacitación y de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 8 años contabilizados desde la fecha de postulación hacia atrás.

Para ello, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N° 5 de las presentes bases, y para complementar se deberá presentar copia simple de los certificados que lo 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. 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> cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita <b>entre 30 a 59 horas</b> de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita <b>entre 1 y 29 horas</b> de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	5
<b>No acredita</b> horas de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

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

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

1. **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal contabilizados desde el inicio de funciones de manera interrumpida hasta la fecha del traspaso del Servicio Educativo.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15
Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13
Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Acredita experiencia laboral entre <b>5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 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

- 2. 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°15 para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación **(10%)**:

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 profesional</b>	
Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia profesional	0

- 3. Subfactor de “Experiencia técnica en el área de desempeño” (20%):** En esta etapa se valorará la experiencia técnica en funciones afines al perfil de cargo de postulación contabilizados desde la obtención del Título Técnico hasta la fecha de postulación hacia atrás.

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	10
Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8
Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6
<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	4

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”.

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

- Ponderación: 15%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 10 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1,50 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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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: 25%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2,75 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 conformado por la o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Santa Corina o su representante, un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, tal como se establece en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, 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.

Antes de efectuarse la entrevista, el Comité de Selección deberá revisar el o los perfiles de cargo de la o las vacantes de postulación de cada candidato, además de conocer el resultado de éstos en la Etapa III, correspondiente al informe psicolaboral, el cual sólo los identificará en códigos, permitiendo mantener la identidad de los postulantes en reserva hasta esta instancia. Cabe mencionar que, el Comité no tendrá acceso a conocer los puntajes obtenidos anteriormente por los postulantes, esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad al momento de la evaluación.

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 (3). 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.

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.

#### 9.1.4 Planta Auxiliar

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

- Ponderación: 20%.

Se compone de los siguientes subfactores:

##### 1. Subfactor de "Formación Educativa" (10%):

FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	10
No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0

2. **“Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento” (10%):** se considerará la realización de cursos de capacitación y de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 8 años contabilizados desde la fecha de postulación hacia atrás.

Para ello, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N° 5 de las presentes bases, y para complementar se deberá presentar copia simple de los certificados que lo 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. 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 cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	20
Acredita <b>entre 10 a 19 horas</b> de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	15
Acredita <b>menos de 10 horas</b> de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
<b>No acredita</b> horas de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

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

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

1. **Subfactor Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación (20%):**

Grados	Criterios	Puntuación
Grado 21° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>	5
	<b>No acredita</b> experiencia laboral	0
Grado 22° E.U.S	<b>Con experiencia</b> laboral, <b>o sin experiencia</b> laboral	5

2. **Subfactor Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (20%):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal contabilizados desde el inicio de funciones de manera interrumpida hasta la fecha del traspaso del Servicio Educativo.

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)	5
<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0

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

- Ponderación: 15%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2,25 puntos ponderados.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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	30
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	15
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: 25%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 2,75 puntos ponderado.

Se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor de “Entrevista de evaluación de aptitudes”:** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección conformado por la o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Santa Corina o su representante, un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, tal como se establece en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, 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.

Antes de efectuarse la entrevista, el Comité de Selección deberá revisar el o los perfiles de cargo de la o las vacantes de postulación de cada candidato, además de conocer el resultado de éstos en la Etapa III, correspondiente al informe psicolaboral, el cual sólo los identificará en códigos, permitiendo mantener la identidad de los postulantes en reserva hasta esta instancia. Cabe mencionar que, el Comité no tendrá acceso a conocer los puntajes obtenidos anteriormente por los postulantes, esto con el objeto de asegurar la transparencia y objetividad al momento de la evaluación.

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 (3). 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.

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.

## 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,



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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.
- 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 Tabla de Ponderaciones

PLANTA PROFESIONAL							
ETAP A	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 (10%)	Acredita Título Profesional	15	15	0	0,00
			No acredita Título Profesional	0			
		Estudios de Especialización (5%)	Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	5	5	0	0,00
			Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3			
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0			
		Capacitación y/o cursos de Perfeccionamiento (5%)	Acredita <b>100 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	10	0	0,00
			Acredita entre <b>50 y 99 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 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	5			



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA PROFESIONAL							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral	Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (10%)	Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	12	12	0	0,00
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10			
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8			
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	6			
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4			
			Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2			
			No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0			
			Ponderador: 40%				
	Experiencia laboral de acuerdo del D.F.L para el cargo de postulación (10%)	Grado 6° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 4 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	6	6	0	0,00
		Grados 7°, 8° y 9° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
		Grados 10°, 11° y 12° E.U.S	Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 1 año (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
		Grados 13° y 15° E.U.S	Sin experiencia profesional				
		Grados 6° al 12° E.U.S	No acredita experiencia profesional				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA PROFESIONAL							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
		Experiencia técnica en el área de desempeño (20%)	Acredita experiencia técnica superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	12	12	0	0,00
			Acredita experiencia técnica entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
			Acredita experiencia técnica entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			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	0			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 15%	Adecuación psicolaboral para el cargo (15%)	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	15	2,25
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	15			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apresiasión Global de Candidato Ponderador: 25%	Entrevista de evaluación de aptitudes (25%)	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,75
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						26	5,00

PLANTA TÉCNICA							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderador: 20%	Formación Educacional (10%)	Acredita Título Técnico (nivel medio o superior según corresponda)	15	15	0	0,00
			No acredita Título Técnico	0			
		Estudios de Especialización (5%)	Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	5	5	0	0,00
			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 (5%)	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	10	0	0,00
			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			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA TÉCNICA												
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO					
II.	Experiencia Laboral <b>Ponderador: 40%</b>	Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) <b>10%</b>	Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	0	0,00					
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13								
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10								
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7								
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4								
			Acredita experiencia laboral inferior a 3 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	2								
			No acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0								
			Experiencia Laboral <b>Ponderador: 40%</b>	Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación (10%)				Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 3 años (Título Técnico de Nivel Superior)	5	5	0
	Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años (Título Técnico de Nivel Superior)										
	Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experiencia técnica igual o superior a 2 años (Título Técnico de Nivel Medio), o Acredita experiencia técnica igual o superior a 1 año (Título Técnico de Nivel Superior)										
	Grado 17° E.U.S	Sin experiencia profesional										
	Grados 10° al 16° E.U.S	No acredita experiencia profesional			0							
	Experiencia técnica en el área de desempeño (20%)	Acredita experiencia técnica superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo			10	10	0	0,00				
		Acredita experiencia técnica entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo			8							
		Acredita experiencia técnica entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6									
Acredita experiencia técnica entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo		4										
Acredita experiencia técnica igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo		2										
No acredita experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo		0										



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA TÉCNICA							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función  <b>Ponderador: 15%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo <b>(15%)</b>	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	15	2,25
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	15			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato  <b>Ponderador: 25%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes <b>(25%)</b>	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,75
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						26	5,00

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  <b>Ponderador: 20%</b>	Formación Educacional <b>(10%)</b>	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	15	15	0	0,00
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento <b>(10%)</b>	Acredita <b>60 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	10	0	0,00
			Acredita entre <b>30 y 59 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 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 <b>Ponderador (40%)</b>	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 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	0	0,00
			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	4			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 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			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA ADMINISTRATIVA								
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO	
		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	0	0,00
			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> profesional				
			Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia profesional				
		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	14	14	4	0,80	
			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	10				
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8				
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6				
			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	4				
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función <b>Ponderador (15%)</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo (15%)	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	1,50	
			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 <b>Ponderador: 25%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes (25%)	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,75	
TOTALES					100			
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						25	5,05	

PLANTA AUXILIAR							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación <b>Ponderador: 20%</b>	Formación Educacional (10%)	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	10	10	0	0,00
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados (10%)	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	20	20	0	0,00



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA AUXILIAR									
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO		
			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	15					
			Acredita entre <b>menos de 10 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10					
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0					
II.	Experiencia Laboral <b>Ponderador: 40%</b>	Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación <b>(20%)</b>	Grado 21° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>	5	5	0	0,00	
				<b>No acredita</b> experiencia laboral	0				
			Grado 22° E.U.S	<b>Con experiencia</b> laboral, o <b>sin experiencia</b> laboral	5				
		Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) <b>(20%)</b>	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	0	0,00		
			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 1 día y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	5					
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	3					
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en el DAEM, DEM, o Corporación Municipal	0					
		III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función <b>Ponderador: 15%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo <b>(15%)</b>	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	30	30	15	2,25
					Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	15			
					Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
		IV.	Apreciación Global de Candidato <b>Ponderador: 25%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes <b>(25%)</b>	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,75
TOTALES					100				
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						26	5,00		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

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

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

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

Estamento	Puntaje para ser considerado postulante idóneo
Profesional	5,00
Técnico	5,00
Administrativo	5,05
Auxiliar	5,00

## 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 cada uno de los cargos concursados.

El puntaje final de cada postulante será la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por Etapa (Etapa I, II, III y IV), y para ello se considerarán hasta dos decimales, resultando **seleccionado la persona que obtenga el mayor puntaje para cada cargo, siempre y cuando sea considerado postulante idóneo.**

En caso de producirse empate, resolverá la o el Director Ejecutivo, según lo establecido en la letra e) del artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública. Para tomar esta decisión, el Director Ejecutivo deberá considerar los siguientes factores de manera sucesiva:

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

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

En el evento de que el empate persista aún aplicadas las reglas de desempate, el Director ejecutivo elegirá la postulación que haya ingresado primero, considerando el día y hora, tanto de las postulaciones ingresadas presencialmente y de manera virtual.

De persistir el empate, el Director Ejecutivo podrá definirlo mediante acto administrativo fundado.

Si por alguna razón, la persona seleccionada rechaza dicho cargo o bien, por causa sobreviniente u otra de fuerza mayor, no se llevó a cabo la aceptación del cargo, se avanzará la lista con el siguiente mejor puntaje obtenido en ese cargo, siempre y cuando el candidato sea considerado idóneo para el cargo. El listado avanzará de forma sucesiva hasta que la vacante sea cubierta aplicando lo anteriormente señalado.

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

El Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina, informará personalmente o en su defecto por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de **dos días hábiles desde la recepción de la información.**

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje.



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular, en el cargo que corresponda. Una vez que todas las vacantes del concurso se encuentren con su selección definida, el Director Ejecutivo notificará mediante carta certificada a cada una de las personas designadas, quienes posteriormente deberán hacer entrega al Servicio Local de Educación Pública en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, dentro de los siguientes 10 días contados desde la notificación.

En conformidad con lo dispuesto por el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, se establece que en el caso de que un postulante desista de su postulación, ya sea en etapa previa a la selección definitiva o posterior a la misma, se procederá a correr la lista de elegibles según el orden de mérito establecido inicialmente en el proceso de selección mientras esto ocurra antes del acto formal de traspaso al Servicio Local. Este procedimiento garantiza la continuidad y la integridad del concurso, asegurando que las vacantes sean ocupadas por los candidatos idóneos siguiendo la prelación determinada.

El desistimiento del postulante deberá ser comunicado por escrito, tras lo cual la administración procederá, mediante una resolución, a aplicar el mecanismo de corrección de la lista antes de la fecha efectiva de traspaso. Este mecanismo busca no solo dar cumplimiento a la normativa vigente, sino también resguardar la transparencia y equidad del proceso de selección.

## 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 (cinco) 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 organismo.

Asimismo, las personas que postulen al presente concurso para ingresar a un cargo en la Administración del Estado, tendrán el derecho de impugnar los resultados del concurso o aspectos del proceso que consideren hayan vulnerado los principios antes mencionados, en un **plazo de 10 (diez) días hábiles**, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley 18.834, que establece la posibilidad de reclamar ante la Contraloría General de la República, asegurando así, un recurso legal ante posibles arbitrariedades o infracciones al procedimiento establecido.

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



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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.

**2. APRÚEBASE** los siguientes anexos para el concurso de ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública de Valdivia según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:

**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	
<b>Correo electrónico autorizado para el presente Concurso:</b>			
*Se considerará medio preferente de notificación según lo dispuesto en la letra a) del artículo 30 de la Ley N° 19.880.			
Dirección para notificación (Calle, Número, Departamento, Torre, Comuna)			
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



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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)



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

**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)			

**3.1 RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO**

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

**4.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

--

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

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

**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:	



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

TELÉFONO:	
NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

**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:**

**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).



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

- 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:**

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

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

CARGO	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA

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

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

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

**Nombre Institución:** \_\_\_\_\_

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

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



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

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

Curso/Capacitación	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

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

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

Nombre Institución: \_\_\_\_\_

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

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

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

ENCARGADO/A DE AUDITORIA INTERNA	
Estamento	Profesional
Grado E.U.S.	6°
Código	SC-P01
Lugar de Desempeño	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
Ámbito de Competencia	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Unidad de Auditoría Interna



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

<b>Dependencia directa</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Reporta a</b>	Director Ejecutivo del SLEP		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del Nivel Central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Auditoría Interna del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República, Contraloría Regional, SEREMI de Educación, entre otros que sean requeridos por la dirección ejecutiva del Servicio.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Asesorar al Jefe superior del Servicio en el diseño y funcionamiento del sistema de control interno de la institución, contribuyendo a velar por la eficacia y eficiencia en su labor de evaluación, de manera independiente y objetiva, cautelando la calidad y oportunidad en el ejercicio del rol auditor, la adecuación a las normas y a la promoción de la mejora continua en los procesos de la Institución.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar y alertar sobre el cumplimiento de la normativa legal afecta al funcionamiento de la institución, controlando y aplicando medidas preventivas y correctivas en la ejecución de los distintos procesos que realiza el SLEP.</li> <li>▪ Liderar la elaboración y propuesta del Plan Anual de Auditoría de la institución para su presentación al Jefe de Servicio.</li> <li>▪ Realizar auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditoría del Servicio (que corresponden a las institucionales, gubernamentales y ministeriales) y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar.</li> <li>▪ Requerir la elaboración de documentos técnicos, informes y/o reportes que le sean solicitados (de evaluación, guías de acción, formularios, etc.).</li> <li>▪ Realizar seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de auditorías y recomendaciones tanto internas como externas.</li> <li>▪ Efectuar validaciones de información consignadas en documentos y/o informes y reportes emitidos por otras áreas, cuando sea requerido.</li> <li>▪ Colaborar en la evaluación de forma permanente el sistema de control interno de la institución, efectuando las recomendaciones correspondientes para la mejora continua de los procesos, basado en un enfoque.</li> <li>▪ Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión.</li> <li>▪ Colaborar en la implementación el Sistema de Gestión de Riesgos de la institución que permita gestionar los riesgos críticos, alertando a las jefaturas y encargados de las unidades para que apliquen medidas preventivas y/o correctivas pertinentes a cada caso.</li> <li>▪ Asegurar la coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, Contraloría General de la República y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).</li> <li>▪ Gestionar respuestas y seguimiento a fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República y/o Contraloría Regional, así como a los requerimientos y/o Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y a las auditorías internas que efectúe esta Unidad.</li> <li>▪ Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, Subdirector/a de la unidad organizativa de dependencia y/o Director ejecutivo, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de roles y tareas de la Subdirección.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 6º EUS, alternativamente</b>	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Especialización requerida para el cargo	Auditoría Interna, Planificación, Control de Gestión, Gestión Pública, Contabilidad, Finanzas, Compras y Contratación Pública, Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco para el control interno (COSO)</li> <li>• Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP)</li> <li>• Compras Públicas</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Normas ISO</li> <li>• Gestión de Personas</li> <li>• Normativa educacional vigente</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Power BI		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Plataforma de Mercado Público			X
	Marco integrado de Control Interno (COSO)			X
	Sistemas de Gestión de Calidad			X
	Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP)			X
	Control de Gestión		X	
	Gestión de Riesgos			X
	Normas ISO			X
	Estatuto Administrativo			X
	Estatuto Docente			X
	Estatuto Asistentes de la Educación			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la				



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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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 MANTENCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	7°
<b>Código</b>	SC-P02
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Mantenición y Equipamiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos del Departamento de Mantenición y Equipamiento de Infraestructura Escolar
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios 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>	Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura escolar, de acuerdo con los mecanismos definidos por el Servicio, así como liderar los procesos de planificación, ejecución, monitoreo del avance y cierre de los proyectos de mantención y/o mantenimiento de infraestructura educacional de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo a las normas y procedimientos internos establecidos y vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar las acciones de mantención preventivas y correctivas de los Establecimientos Educacionales y dar cumplimiento a los plazos establecidos en el plan de mantención.</li> <li>Evaluar y dar respuesta a los requerimientos que le sean efectuados por los o las Directores/as de los establecimientos educacionales, relacionados con mantención de manera oportuna.</li> <li>Velar por la buena ejecución de los servicios de mantención que sean ejecutados por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que reglan 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</li> </ul>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>las obligaciones laborales y previsionales de dar para 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> <p>Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos de asesoría técnica desde la Dirección de Educación Pública (Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educacional), sobre el diseño y ejecución de obras de mantenimiento y mantención, así como en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.</li> <li>• Participar en reuniones de coordinación con todas las áreas de la Subdirección y de otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Apoyo Técnico Pedagógico y Departamento Jurídico y Transparencia), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos.</li> <li>• Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro de la Unidad.</li> <li>• Administrar los contratos a su cargo, respecto a su avance físico y financiero, así como a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP, velando por el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo.</li> <li>• Desarrollar proyectos de urgencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros actores, cuando esto sea requerido por el Servicio.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el Plan de mantenimiento y de mejoramiento de la infraestructura escolar que garantice la seguridad y el funcionamiento adecuado de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las bases técnicas y administrativas de licitación de los proyectos de mantención de la infraestructura educacional.</li> <li>• Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de obra, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.</li> <li>• Asegurar la correcta entrega de información al Servicio Local de los establecimientos educacionales, acerca de la ejecución y avances de los contratos de mantenimiento de la infraestructura educacional.</li> <li>• Asesorar a la jefatura en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contratos de mantenimiento de infraestructura educacional, cuando no se esté cumpliendo con lo estipulado en el contrato vigente.</li> <li>• Preparar reportes con información relacionada al área y que permita al Subdirector/a tomar decisiones estratégicas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, 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 detalla por grado de la siguiente manera:
------------------------	--

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

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

Especialización requerida para el cargo	Gestión de construcción, Gestión de activos físicos y mantenimiento, Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, Eficiencia energética, entre otros relacionados.
---	--



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<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>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Sistema Nacional de Inversiones</li> <li>• Manejo de equipos</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Gestión de obras de infraestructura			X
	Infraestructura Escolar			X
	Normativa asociada a la conservación y mantenimiento de infraestructura			X
	Sistemas de calefacción y climatización			X
	Control de plagas			X
	Plan de Emergencia			X
	Eficiencia energética			X
	MS Project		X	
	Metodología BIM		X	
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa			X
	AutoCAD			X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**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 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	7°
<b>Código</b>	SC-P03
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos del Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura Escolar
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Ministerio de Salud, Servicios de Salud, Direcciones de Obras Municipales de las Municipalidades del territorio, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, empresas constructoras y proveedores de bienes y servicios que se requieran contratar
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Liderar, desarrollar, validar y coordinar la correcta ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura vigentes, financiados por el Servicio o por terceros, así como de la disponibilidad de equipos y equipamiento y de la asistencia técnica requerida, mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico Local (PEL), los Planes Anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP).
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información en las materias propias que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, minutas, informes y/o planillas de seguimiento.</li> <li>• Elaborar los instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación y posterior ejecución de los proyectos financiados, tales como bases administrativas generales y especiales, expedientes técnicos (Planos, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, entre otros estudios y documentos), entre otros.</li> <li>• Realizar la Inspección Técnica de las obras asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico y financiero, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en cuanto a los costos, plazos y calidad de las obras.</li> <li>• Realizar reuniones de coordinación con todas las áreas de la Subdirección, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Apoyo Técnico Pedagógico y Departamento Jurídico y Transparencia), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos.</li> <li>• Administrar los contratos a su cargo, respecto de los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> <li>• Ocuparse del cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de edificación, recepciones municipales, entre otros) y de autorizaciones de otras instituciones, incluida la SEREMI de Educación, y/o de requerimientos asociados a otros actores participantes del proceso.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el Área de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro del Área.</li> <li>Ejecutar proyectos de emergencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros actores, cuando esto sea requerido por el Servicio.</li> <li>Llevar el registro y el histórico de los proyectos de infraestructura y su estado.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
Especialización requerida para el cargo	Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión de Infraestructura, Eficiencia Energética, Innovación en el Diseño de Espacios Educativos, Planificación y Diseño de Proyectos de Infraestructura Educativa, Infraestructura Educacional/Escolar, Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, Arquitectura, Construcción, Metodología BIM, entre otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>Evaluación Social de Proyectos</li> <li>Proyectos de Inversión Pública</li> <li>Gestión de Infraestructura</li> <li>Accesibilidad Universal</li> <li>Eficiencia Energética</li> <li>Innovación en el Diseño de Espacios Educativos</li> <li>Gestión de riesgos en proyectos de infraestructura</li> <li>Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura educacional (Ministerio de Desarrollo Social y Familia)</li> <li>Gestión de Calidad para Obras de Infraestructura</li> <li>Infraestructura Escolar</li> <li>Metodología BIM</li> <li>Diagnóstico y Mantenimiento de Establecimientos Educativos</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura			X
	Infraestructura Escolar			X
	Conservación y mantenimiento de infraestructura			X
	Autocad - Archicad			X
	MS Project			X
	Metodología BIM			X
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa			X



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES	
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.	
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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, promovéndolas 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.	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.	
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.	
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.	
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.	
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo	

ENCARGADO/A DE MEJORA CONTÍNUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	8°
<b>Código</b>	SC-P04
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Fundaciones y Organizaciones relacionadas con la educación, Universidades, Institutos Profesionales, organismos de capacitación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Liderar y coordinar al equipo encargado de los procesos de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos y de educadoras de párvulos encargadas, resguardando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo, a través de asesorías directas y/o trabajo en red.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la planificación, implementación y evaluación del apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa.</li> <li>• Coordinar, entregar orientaciones y lineamientos a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para que éstos apoyen a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio.</li> <li>• Orientar y coordinar el acompañamiento técnico-pedagógico para todos los jardines, escuelas, colegios y liceos del territorio utilizando como marco: el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de Reactivación Educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.</li> <li>• Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educacionales a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo.</li> <li>• Promover la innovación (métodos de enseñanza, evaluación de los aprendizajes, uso de tecnología) con el fin de mejorar los aprendizajes de los estudiantes y brindar una educación de calidad. Trabajar de manera colaborativa y en red (profesionales, establecimientos educacionales y Servicio Local)</li> <li>• Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes.</li> <li>• Apoyar en el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo con el Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales por parte de los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas.</li> <li>• Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con las demás jefaturas de la Subdirección para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en base a las necesidades del territorio.</li> <li>• Asignar funciones especializadas de acompañamiento técnico-pedagógico a jardines infantiles y niveles de transición, asegurando una contraparte que se coordine con la Dirección de Educación Pública. Además de, participar en reuniones y/o instancias convocadas por contraparte de la misma institución.</li> <li>• Trabajar colaborativamente con las otras Instituciones pertinentes al trabajo Técnico Pedagógico.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, 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 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 DESEABLES</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Postgrado en currículum y evaluación educativa o afín. Mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum, Evaluación, Didácticas, Convivencia, o Gestión y Liderazgo.</li> <li>• Conocimientos de planificación y gestión.</li> <li>• Conocimientos de género en educación.</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Currículum, Evaluación, Didácticas, Convivencia, o Gestión y Liderazgo.			<b>X</b>
	Conocimientos de planificación y gestión.			<b>X</b>
	Conocimientos de género en educación			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su interés y voluntad de				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

<b>ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA, APOYO PSICOSOCIAL Y DESARROLLO INTEGRAL</b>	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	8°
<b>Código</b>	SC-P05
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Convivencia, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos del Departamento de Convivencia, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios 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>• Liderar estrategias para recopilar información sobre la realidad educativa de los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales administrados por el Servicio Local, relativo a las acciones y aplicación de herramientas de apoyo psicosocial que buscan identificar y prevenir los factores de riesgos de niños/as y adolescentes.</li> <li>• Proponer y desarrollar herramientas psicosociales que se apliquen a docentes y asistentes de la educación de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del territorio.</li> <li>• Recabar datos e información de las evaluaciones e intervenciones que se realizan a través de programas, procesos y prácticas psicoeducativas, para promover y mejorar los procedimientos relacionados al desarrollo psicosocial de las y los estudiantes, junto al acompañamiento y correcto funcionamiento de los equipos de trabajo.</li> <li>• Conducir y capacitar respecto de la aplicación de manera adecuada de metodologías, estrategias y técnicas de evaluación del aprendizaje orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a las y los profesores tanto en la planificación como en los procesos de perfeccionamiento en materias de convivencia escolar, desarrollo psicosocial e integral.</li> <li>• Hacer seguimiento e implementar acompañamiento, asesoría directa y trabajo en red en relación con el apoyo psicoeducativo y convivencia escolar en la totalidad de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.</li> <li>• Entregar apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para el apoyo psicosocial que brindan las y los profesionales de Acompañamiento y Mejora Continua del SLEP, para que salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes elaboren planes y acciones de intervención (grupales y/o personalizadas), de acuerdo a las necesidades, condiciones y situaciones del territorio.</li> <li>• Generar un plan de formación continua y pertinente para equipos directivos, docentes y asistentes de la educación en convivencia escolar y educación socioemocional, abordando enfoque, contenidos, estrategias y orientaciones concretas, en sus roles de liderazgo, trabajo colaborativo y participativo de todos los educadores con las y los estudiantes y sus familias.</li> <li>• Entregar orientaciones, formación y recursos para la visibilización e integración de la dimensión socioemocional en los procesos de enseñanza y aprendizaje, que permitan reforzar el vínculo entre docente y estudiante, como los vínculos entre estudiantes, además de reforzar el potencial de resiliencia de niños, niñas y jóvenes dentro y fuera del aula, visibilizando y relevando la dimensión emocional en la cognición del mundo y sus saberes.</li> <li>• Orientar y apoyar formas de participación y formación para la vida comunitaria a nivel de estudiantes y familias.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados y difundir las normativas asociadas a las materias tratadas y protocolos relacionados a discriminación y abuso respecto de las diferencias (género, raza, país, cultura, nivel socioeconómico, edad, etc.), y también, difundir metodologías de apropiación reflexiva, comprendiendo los sentidos de las normas y procedimientos protocolares.</li> <li>• Entregar orientaciones y material para trabajar con los diferentes estamentos de las comunidades educativas, que permitan a los y las docentes afrontar temáticas que garanticen el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, conforme a la Circular N° 812 de 2021, de la Superintendencia de Educación, así como la aplicación de principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, conforme a la Circular N° 707, de 2022, de la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Entregar herramientas, materiales y orientaciones que permitan fortalecer el trabajo con madres, padres y apoderados en relación con la eliminación de la discriminación, violencia sexual y de género, sesgos y estereotipos, entre otras.</li> <li>• Reforzar la formación de los equipos de convivencia escolar y también de todos los adultos de la institución educativa en los temas de denuncias de violencia sexual y de género.</li> <li>• Mantener sistemas de monitoreo de convivencia escolar y salud mental, tal como el Programa “Habilidades para la Vida” de JUNAEB (Sistema de Monitoreo de la Convivencia Escolar) y Agencia de la Calidad de Educación (Diagnóstico Integral de Aprendizajes, que incluye un componente de habilidades socioemocionales), así como incorporar a las y los profesores en el cuestionario sobre bienestar socioemocional del Diagnóstico Integral de Aprendizajes.</li> <li>• Orientar a los establecimientos educacionales en formación focalizada en salud mental, como en primeros auxilios psicológicos, y en hábitos de vida saludable como higiene del sueño, alimentación saludable, actividad física y prevención de consumo de drogas.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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 DESEABLES

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Psicología Educativa, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, entre otros relacionados.		



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<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>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria.			X
	Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil.			X
	Intervención en violencia intrafamiliar			X
	Intervención en consumo problemático de drogas			X
	Convivencia Escolar			X
	Atención a la Diversidad			X
	Perspectiva de Género			X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

ENCARGADO/A DE ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICINA DE PARTES	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	9°
<b>Código</b>	SC-P06
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Participación y Vinculación Territorial
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Oficina de Partes
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Participación y Vinculación Territorial
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos de la Unidad de Atención Ciudadana y Oficina de Partes
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, municipalidades, servicios públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Diseñar e implementar un sistema de atención ciudadana y oficina de partes, que permita atender las solicitudes de los Funcionarios/as del Servicio Local en todo ámbito, y permita ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos del Servicio.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender los requerimientos de los/las funcionarios/as, de la ciudadanía y de los establecimientos educacionales, en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la gestión y desarrollo de personas, y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza que corresponda.</li> <li>Llevar un sistema de seguimiento, control y alerta, de la información cursada, con tiempo de respuestas de cada unidad a cargo, y estado final de cierre, asegurando siempre contestación oportuna de cada requerimiento.</li> <li>Gestionar, monitorear y reportar al Departamento y los actores que ésta determine, sobre los resultados de los respectivos indicadores de gestión en materias atinentes a su competencia.</li> <li>Confeccionar y rotular las carpetas de cada Unidad del SLEP, para garantizar la individualización de los antecedentes.</li> <li>Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades. Etiquetar y despachar los oficios entregados por la Dirección Jurídica vía correo, para garantizar el envío de la documentación en el plazo establecido.</li> <li>Revisar documentación devuelta por Correos, rectificar datos y reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>Revisar y verificar los comprobantes y las facturas de Correos, para asegurar que el cobro coincida con el servicio solicitado.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas direcciones del Servicio.</li> <li>• Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magister	
		X	X	
Especialización requerida para el cargo	Gestión documental, Administración de Recursos, Atención Ciudadana, Gestión Territorial, Gestión de Estrategia Territorial, Buen Trato, Atención de Personas, Transparencia.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• DocDigital</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Doc digital			X
	Conocimientos de Intranet, Internet y Correo Electrónico			X
	Plataformas gubernamentales para descarga de certificados			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<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>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

ENCARGADO/A DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO PROCESOS Y RESULTADOS EDUCATIVOS	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	9°
<b>Código</b>	SC-P07
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos deL Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.
<b>Usuarios externos</b>	Mineduc, Agencia de calidad, Superintendencia de educación.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Objetivo principal del cargo</b>	Desarrollar y gestionar sistemas de monitoreo, seguimiento de procesos y resultados educativos, que se vinculen al acompañamiento técnico-pedagógico con foco en el desarrollo de capacidades, recopilando, procesando y analizando datos e información relativos a las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del Servicio Local, respaldando así la toma de decisiones oportuna y la promoción de procesos de mejora continua e investigación, que surjan del análisis de la misma, en perspectiva del ciclo de acompañamiento y las características del territorio.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar los procesos de recopilación, sistematización y producción de datos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en las distintas unidades educativas.</li> <li>• Diseñar herramientas e instrumentos para monitorear el desempeño, los procesos y resultados educativos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Supervisar la recopilación, sistematización y producción de datos, desarrollada a partir de la revisión continua de fuentes de datos e información del sistema educativo, con el fin de monitorear y hacer seguimiento a los procesos y resultados educativos del territorio.</li> <li>• Guiar la aplicación de técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a las trayectorias de mejoramiento de las escuelas, liceos, salas cunas y jardines infantiles dependientes.</li> <li>• Proponer y supervisar procesos de monitoreo y seguimiento relacionados con los procesos de acompañamiento de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico en sus principales programas e iniciativas desplegadas en las escuelas, liceos, salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Coordinar, en conjunto con el equipo de “Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico”, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan.</li> <li>• Entregar información que sirva de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines infantiles, salas cunas, escuelas y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma de decisiones en todo el Servicio Local.</li> <li>• Proponer instancias de trabajo con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local para promover una cultura de gestión de datos e información que favorezca la incorporación de estas herramientas en las instancias de acompañamiento con las comunidades educativas.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes técnicos dirigidos a escuelas, liceos, salas cunas y jardines infantiles, como también a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local.</li> <li>• Proponer estrategias y técnicas de visualización de datos en informes, presentaciones u otros productos solicitados por la jefatura directa.</li> <li>• Asesorar a otras unidades del SLEP y a los equipos directivos de los establecimientos educacionales respecto del análisis e interpretación de la información producida y recopilada, contribuyendo con ello a la adecuada toma de decisiones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, 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 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 DESEABLES</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Investigación Social (cuantitativa y cualitativa), Investigación en Política Educativa, Métodos de Investigación, Ciencia de Datos, Política y/o Gestión Educacional, Educación, Políticas Públicas. Software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como: SPSS, STATA, Power BI, R, Rstudio y/o Python en nivel avanzado.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>- Instrumentos de gestión educativa</li> <li>- Gestión de datos o herramientas de ciencia de datos</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Análisis, Diseño y Aplicación de Instrumentos de Recolección de Información Cualitativa-cuantitativa.			<b>X</b>
	Normativa Educacional y del Sistema de Aseguramiento de la Calidad			<b>X</b>
	Metodologías de Investigación Social			<b>X</b>
	Software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como: SPSS, STATA, Power BI, R, Rstudio y/o Python			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

#### COMPETENCIAS 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 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	9°
<b>Código</b>	SC-P08
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos del Departamento de Formación y Desarrollo Profesional
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Universidades e Institutos Profesionales, instituciones de capacitación y formación, Proveedores de servicios de formación y capacitación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Liderar la gestión de los procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de capacidades, habilidades y formación profesional y técnica 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>• Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico de los establecimientos educacionales, en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades.</li> <li>• Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de los actores de las comunidades educativas (salas cunas, jardines, escuelas, colegios y</li> </ul>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, 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 detalla por grado de la siguiente manera:

**Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente**

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

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

**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**

**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
 Contralor Regional



<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X	X	
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Liderazgo y Mejora Educativa, Formación y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y liderazgo educativo, liderazgo intermedio</li> <li>Desarrollo Profesional, Carrera y Evaluación Docente</li> <li>Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional</li> <li>Estatuto Administrativo</li> <li>Estatuto Docente</li> <li>Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Gestión y liderazgo educativo e intermedio			X
	Desarrollo Profesional, Carrera y Evaluación Docente			X
	Estatuto Administrativo			X
	Estatuto Docente			X
	Estatuto de los Asistentes de la Educación			X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

ENCARGADO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	9°
<b>Código</b>	SC-P09
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Prevención de Riesgos
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos de la Unidad de Prevención de Riesgos
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Subsecretaría Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), COMERE, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Seremis de Salud, Servicios de Salud, Mutuales, Prestadores en Convenio, Dirección del Trabajo, Prensa Regional, entre otros
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Conducir, asesorar y evaluar la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones preventivas para brindar apoyo de manera oportuna, acciones e iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as del Servicio Local de Educación, establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar la planificación y ejecución de acciones destinadas a prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local.</li> <li>Realizar y desarrollar Planes de Emergencia, Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles de su territorio.</li> <li>Asesorar respecto a la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y dependencias del SLEP.</li> <li>Guiar y proponer planes de emergencias tanto para el Servicio Local, como los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles considerando las características estructurales de cada uno de ellos.</li> <li>Conducir y orientar simulaciones respecto a posibles emergencias dentro de los Servicios Locales, Establecimientos y Jardines Infantiles (Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar).</li> <li>Analizar, desarrollar e implementar procesos, iniciativas y herramientas relacionadas a su área de especialidad, así como conocer y mantener actualizados los procedimientos y normativas vigentes, para asesorar y</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>proponer mejoras o iniciativas orientadas a optimizar las acciones internas que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y controlar los indicadores externos e internos relacionados a su área de especialidad, asegurando el cumplimiento de normativas.</li> <li>• Revisar los informes de gestión relacionados a indicadores de avances y resultados de los procesos, iniciativas o proyectos implementados, con el fin de entregar información y datos relevantes para la identificación y propuesta de acciones futuras.</li> <li>• Mantener comunicación y coordinación permanente con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de prevención y seguridad.</li> <li>• Realizar y/o coordinar visitas de inspección a los distintos Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles del territorio del SLEP y Nivel Central, en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.</li> <li>• Identificar e implementar medidas preventivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local de Educación Pública, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF.</li> <li>• Ejecutar capacitaciones al personal de la Institución, con el objetivo de difundir las normativas de seguridad, evitando el riesgo de accidente dentro del trabajo.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la ley N.º 16.744 que “establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades” y sus reglamentos complementarios tanto en el Servicio Local como en los establecimientos educacionales y jardines infantiles vinculados a él.</li> <li>• Diseñar y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del SLEP y de los Establecimientos educacionales.</li> <li>• Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el Organismo Administrador e instituciones relacionadas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el SLEP en los Establecimientos Educacionales de su territorio.</li> <li>• Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del SLEP en atención a las funciones desempeñadas.</li> <li>• Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del SLEP, de Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y empresas contratistas en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Realizar evaluación mensual estadística y generar resultados sobre los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia</li> <li>• Mantener actualizados el mapa de riesgo de las oficinas del SLEP y de los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles.</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° 23, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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 DESEABLES

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Prevención de accidentes laborales Supervisión y habilitación de obras Gestión y prevención de clima y ambientes laborales		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Salud Ocupacional</li> <li>• Elaboración de matrices de riesgo</li> <li>• Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.</li> <li>• Protocolos ISTAS 21, Tmert y Radiación UV.</li> <li>• Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales</li> </ul>		
<b>Nivel requerido para el cargo</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X
	Salud Ocupacional		X
	Elaboración de matrices de riesgo		X
	Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.		X
	Protocolos CEAL, Tmert y Radiación UV.		X
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales		X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.			
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.			
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

ENCARGADO/A PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ESTUDIOS Y GÉNERO	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	9°
<b>Código</b>	SC-P10
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Planificación Estratégica, Estudios y Género
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	Personal de todos los estamentos del Departamento de Planificación Estratégica, Estudios y Género
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección Nacional del Servicio Civil, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Hacienda, División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP) de la Subsecretaría de Educación, Ministerio de la Mujer, áreas Municipales relacionadas con la temática, SEREMI de Educación, entre otras instituciones relacionadas.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Coordinar y controlar el proceso de planificación estratégica de la institución, además de trabajar colaborativamente con el Área de Control de Gestión de la misma Unidad, para el correcto diseño y ejecución del monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos del Servicio Local, con objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos declarados para el período de gestión respectivo, así como de los planes, programas y proyectos que realice la institución, con enfoque de género.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar el equipo de trabajo a su cargo, considerando la planificación del Departamento, gestionando recursos humanos, materiales y financieros con el fin de coordinar las tareas, cargas de trabajo y tiempos de ejecución.</li> <li>Colaborar con el Departamento de Control de Gestión en el seguimiento y cumplimiento de las definiciones estratégicas de la institución, según le sea requerido.</li> <li>Controlar la alineación de los planes y estrategias de las demás unidades del Servicio Local con la planificación estratégica y presupuesto de la Institución.</li> <li>Realizar reuniones con áreas técnicas en materias asociadas a la planificación estratégica.</li> <li>Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, respondiendo a sus necesidades.</li> <li>Coordinar, a través de una mesa de género, la elaboración del programa anual de género que considere los lineamientos del Servicio Local de Educación Pública e instrumentos de gestión vigentes y los que se definan a futuro en dicho ámbito.</li> <li>Estudiar y proponer medidas de equidad de género en las políticas, planes, programas y acciones del Servicio Local de Educación Pública, a fin de incorporar</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>dicho enfoque tanto en su quehacer como en su gestión organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en instancias de coordinación con otros organismos sectoriales, a fin de avanzar en la transversalización del enfoque de género en la gestión pública.</li> <li>• Promover y gestionar campañas de difusión en torno a la equidad de género, violencia de género, diversidades, entre otros.</li> <li>• Promover la capacitación de los funcionarios/as para incorporar el enfoque de género en su quehacer.</li> <li>• Coordinar la entrega de información relacionada con transparencia activa con el resto de las áreas del SLEP.</li> <li>• Cooperar en el proceso de formulación presupuestaria.</li> <li>• Cooperar en el trabajo del Departamento de Control de Gestión.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, Subdirector/a de la unidad organizativa de dependencia y/o Director ejecutivo, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de roles y tareas de la Subdirección.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, 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 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 DESEABLES</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
			<b>X</b>
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Planificación Estratégica, Control de Gestión, Ciencia de Datos, Gestión Pública, Gestión Estratégica de Presupuesto, Gestión de Riesgos, Género e inclusión, entre otros relacionados.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Estratégica</li> <li>• Gestión Estratégica de Presupuesto</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Compras Públicas</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Género</li> </ul>		
<b>Nivel requerido para el cargo</b>			<b>Básico    Intermedio    Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
	Microsoft Power BI	<b>X</b>	
	Instrumentos de Gestión y Planificación del sector público		<b>X</b>
	Equidad de género		<b>X</b>
	Metodología de Marco Lógico		<b>X</b>
	Decreto Ley N°1.263 de Administración Financiera del Estado	<b>X</b>	
	Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios	<b>X</b>	
	Metodologías de Planificación		<b>X</b>
Políticas Nacionales e Institucionalidad Educativa	<b>X</b>		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES	
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b>	Actúa 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 su habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b>	Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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>	Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>	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.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<b>Liderazgo:</b>	Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b>	Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b>	Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b>	Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo

ANALISTA DE MEJORA CONTÍNUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	10°
<b>Código</b>	SC-P11
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
--------------------------	--

<b>TOMADO DE RAZÓN</b>
------------------------

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional



<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico a Establecimientos Educativos
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educativos, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Fundaciones y Organizaciones relacionadas con la educación, Universidades, Institutos Profesionales, organismos de capacitación, según sea requerido por su jefatura directa.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en la gestión, coordinación y acompañamiento de los procesos técnico-pedagógico, a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos y de educadoras de párvulos encargadas, resguardando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo, a través de asesorías directas y/o trabajo en red.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la planificación, implementación y evaluación del acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa.</li> <li>• Asistir a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio.</li> <li>• Orientar y coordinar el acompañamiento técnico-pedagógico para todos los jardines, escuelas, colegios y liceos del territorio utilizando como marco: el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de Reactivación Educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.</li> <li>• Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educativos a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores.</li> <li>• Promover la innovación (métodos de enseñanza, evaluación de los aprendizajes, uso de tecnología) con el fin de mejorar los aprendizajes de los estudiantes y brindar una educación de calidad. Trabajar de manera colaborativa y en red (profesionales, establecimientos educativos y Servicio Local)</li> <li>• Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes.</li> <li>• Apoyar en el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo con el Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educativos por parte de los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas.</li> <li>• Ejecutar procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educativos, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar colaborativamente con las otras Instituciones pertinentes al trabajo Técnico Pedagógico, según sea requerido por su jefatura directa.</li> <li>Realizar análisis, gestionar datos y elaborar reportes periódicos a su jefatura directa, respecto a los avances de los establecimientos educacionales a su cargo.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento profesional 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	
		X	X	
Especialización requerida para el cargo	Manejo en Currículum, Evaluación, Didácticas, Trastornos de Aprendizaje, Trastornos de Audición, Lenguaje o Neurociencias.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidades en trastornos de aprendizaje, de lenguaje</li> <li>Neurociencias, estrategias de inclusión, intervención del espectro autista.</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Educación de Párvulos			X
	Inclusion			X
	Trastornos de aprendizaje, de lenguaje			X
	Neurociencias, estrategias de inclusión, intervención del espectro autista.			X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

<b>ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO PRE JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS</b>	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	10°
<b>Código</b>	SC-P12
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Mineduc, Superintendencia de educación Agencia de calidad.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Objetivo principal del cargo</b>	Desarrollar y gestionar monitoreo, seguimiento de procesos y resultados educativos, que se vinculen al acompañamiento técnico-pedagógico con foco en el desarrollo de capacidades, recopilando, procesando y analizando datos e información relativos a las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del Servicio Local, respaldando así la toma de decisiones oportuna y la promoción de procesos de mejora continua e investigación, que surjan del análisis de la misma, en perspectiva del ciclo de acompañamiento y las características del territorio.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar recopilación, sistematización y producción de datos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en las distintas unidades educativas.</li> <li>• Supervisar la recopilación, sistematización y producción de datos, desarrollada a partir de la revisión continua de fuentes de datos e información del sistema educativo, con el fin de monitorear y hacer seguimiento a los procesos y resultados educativos del territorio.</li> <li>• Guiar la aplicación de técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a las trayectorias de mejoramiento de las escuelas, liceos, salas cunas y jardines infantiles dependientes.</li> <li>• Ejecutar monitoreo y seguimiento relacionados con los procesos de acompañamiento de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico en sus principales programas e iniciativas desplegadas en las escuelas, liceos, salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Coordinar, en conjunto con el equipo de “Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico”, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan.</li> <li>• Entregar información que sirva de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines infantiles, salas cunas, escuelas y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma de decisiones en todo el Servicio Local.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes técnicos dirigidos a escuelas, liceos, salas cunas y jardines infantiles, como también a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local.</li> <li>• Asesorar a otras unidades del SLEP y a los equipos directivos de los establecimientos educacionales respecto del análisis e interpretación de la información producida y recopilada, contribuyendo con ello a la adecuada toma de decisiones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</b>	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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.		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Investigación Social (cuantitativa y cualitativa), Investigación en Política Educativa, Métodos de Investigación, Ciencia de Datos, Política y/o Gestión Educacional, Educación, Políticas Públicas. Software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como: SPSS, STATA, Power BI, R, Rstudio y/o Python en nivel intermedio.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>• - Instrumentos de gestión educativa</li> <li>• - Gestión de datos o herramientas de ciencia de datos</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Análisis, Diseño y Aplicación de Instrumentos de Recolección de Información Cualitativa-cuantitativa.		X	
	Normativa Educacional y del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.		X	
	Metodologías de Investigación Social		X	
	Software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como: SPSS, STATA, Power BI, R, Rstudio y/o Python		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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 práctica 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.				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
<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				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

ANALISTA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	10°
<b>Código</b>	SC-P13
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Formación y Desarrollo Profesional Docente y Asistentes de la Educación
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Universidades e Institutos Profesionales, instituciones de capacitación y formación, Proveedores de servicios de formación y capacitación.
<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 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>• Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico de los establecimientos educacionales, en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades.</li> <li>• Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de los actores de las comunidades educativas (salas cunas, jardines, escuelas, colegios y liceos) en el territorio, coordinando y acompañando las actividades desarrolladas por los miembros del equipo del nivel intermedio a cargo (Servicio Local) en dicho proceso.</li> <li>• Apoyar la implementación en el territorio, en base a sus características particulares, niveles, modalidades y necesidades de la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico, asegurando la calidad y eficacia en el proceso de desarrollo profesional, además de su pertinencia territorial, en coordinación con las instancias y regulaciones nacionales asociadas al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y al CPEIP del MINEDUC, para apoyar el diseño e</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>implementación de los planes locales de desarrollo profesional de los establecimientos y la pertinencia de las oportunidades formativas propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la coordinación , evaluar y en conjunto con las unidades respectivas, aprobar la ejecución de la planificación de actividades de formación y desarrollo profesional del territorio, supervisando aspectos metodológicos, de pertinencia, calidad y presupuestarios asociados a su desarrollo.</li> <li>• Orientar en la contratación de capacitaciones por parte de los establecimientos educacionales en el marco del Proyecto de Mejoramiento Educacional.</li> <li>• Asegurar la implementación de los procesos de apoyo y mentoría de docentes y directores noveles en el territorio, así como la articulación con universidades para efectos de colaborar en forma activa con la formación docente y directiva inicial y continua.</li> <li>• Elaborar plan territorial de desarrollo profesional para contar con una estrategia robusta y coherente de formación y desarrollo profesional acorde a las necesidades del servicio.</li> <li>• Colaborar con el Departamento de Desarrollo Organizacional, en los procesos de selección de directores y directoras por Alta Dirección Pública, a fin de mantener actualizados los perfiles y seleccionar candidatos idóneos al contexto y necesidades de cada establecimiento educacional.</li> <li>• Gestionar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación docente y/o evaluación integral en educación parvularia (asociado a carrera docente), además de la implementación de los Planes de Superación Profesional.</li> <li>• Colaborar en el diseño de instrumentos y herramientas en conjunto con las otras jefaturas de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico que faciliten el conocimiento y apropiación del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública en todo el Servicio Local.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X

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

<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, 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 DESEABLES

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

**Especialización requerida para el cargo** Liderazgo y Mejora Educacional, Formación y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, entre otros relacionados.

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y liderazgo educativo, liderazgo intermedio</li> <li>• Desarrollo Profesional, Carrera y Evaluación Docente</li> <li>• Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>• Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> </ul>
--	---



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Gestión y liderazgo educativo e intermedio		X	
	Desarrollo Profesional, Carrera y Evaluación Docente		X	
	Estatuto Administrativo		X	
	Estatuto Docente		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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 práctica 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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

<b>ANALISTA DE CONVIVENCIA, APOYO PSICOSOCIAL Y DESARROLLO INTEGRAL</b>	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	10°
<b>Código</b>	SC-P14
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Convivencia, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Departamento de Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio
<b>Usuarios 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>• Recopilar información sobre la realidad educativa de los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales administrados por el Servicio Local, relativo a las acciones y aplicación de herramientas de apoyo psicosocial que buscan identificar y prevenir los factores de riesgos de niños/as y adolescentes.</li> <li>• Proponer y desarrollar herramientas psicosociales que se apliquen a docentes y asistentes de la educación de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del territorio.</li> <li>• Recabar datos e información de las evaluaciones e intervenciones que se realizan a través de programas, procesos y prácticas psicoeducativas, para promover y mejorar los procedimientos relacionados al desarrollo psicosocial de las y los estudiantes, junto al acompañamiento y correcto funcionamiento de los equipos de trabajo.</li> <li>• Conducir y capacitar respecto de la aplicación de manera adecuada de metodologías, estrategias y técnicas de evaluación del aprendizaje orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a las y los profesores tanto en la planificación como en los procesos de perfeccionamiento en materias de convivencia escolar, desarrollo psicosocial e integral.</li> <li>• Hacer seguimiento e implementar acompañamiento, asesoría directa y trabajo en red en relación con el apoyo psicoeducativo y convivencia escolar en la totalidad de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para el apoyo psicosocial que brindan las y los profesionales de Acompañamiento y Mejora Continua del SLEP, para que salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes elaboren planes y acciones de intervención (grupales y/o personalizadas), de acuerdo a las necesidades, condiciones y situaciones del territorio.</li> <li>• Generar un plan de formación continua y pertinente para equipos directivos, docentes y asistentes de la educación en convivencia escolar y educación socioemocional, abordando enfoque, contenidos, estrategias y orientaciones concretas, en sus roles de liderazgo, trabajo colaborativo y participativo de todos los educadores con las y los estudiantes y sus familias.</li> <li>• Entregar orientaciones, formación y recursos para la visibilización e integración de la dimensión socioemocional en los procesos de enseñanza y aprendizaje, que permitan reforzar el vínculo entre docente y estudiante, como los vínculos entre estudiantes, además de reforzar el potencial de resiliencia de niños, niñas y jóvenes dentro y fuera del aula, visibilizando y relevando la dimensión emocional en la cognición del mundo y sus saberes.</li> <li>• Orientar y apoyar formas de participación y formación para la vida comunitaria a nivel de estudiantes y familias.</li> <li>• Mantener actualizados y difundir las normativas asociadas a las materias tratadas y protocolos relacionados a discriminación y abuso respecto de las diferencias (género, raza, país, cultura, nivel socioeconómico, edad, etc.), y también, difundir metodologías de apropiación reflexiva, comprendiendo los sentidos de las normas y procedimientos protocolares.</li> <li>• Entregar orientaciones y material para trabajar con los diferentes estamentos de las comunidades educativas, que permitan a los y las docentes afrontar temáticas que garanticen el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, conforme a la Circular N° 812 de 2021, de la Superintendencia de Educación, así como la aplicación de principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, conforme a la Circular N° 707, de 2022, de la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Entregar herramientas, materiales y orientaciones que permitan fortalecer el trabajo con madres, padres y apoderados en relación con la eliminación de la discriminación, violencia sexual y de género, sesgos y estereotipos, entre otras.</li> <li>• Reforzar la formación de los equipos de convivencia escolar y también de todos los adultos de la institución educativa en los temas de denuncias de violencia sexual y de género.</li> <li>• Mantener sistemas de monitoreo de convivencia escolar y salud mental, tal como el Programa “Habilidades para la Vida” de JUNAEB (Sistema de Monitoreo de la Convivencia Escolar) y Agencia de la Calidad de Educación (Diagnóstico Integral de Aprendizajes, que incluye un componente de habilidades socioemocionales), así como incorporar a las y los profesores en el cuestionario sobre bienestar socioemocional del Diagnóstico Integral de Aprendizajes.</li> <li>• Orientar a los establecimientos educacionales en formación focalizada en salud mental, como en primeros auxilios psicológicos, y en hábitos de vida saludable como higiene del sueño, alimentación saludable, actividad física y prevención de consumo de drogas.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</b>	i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Especialización requerida para el cargo</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>Nivel requerido para el cargo</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>	
	Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria.		<b>X</b>
	Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil.		<b>X</b>
	Intervención en violencia intrafamiliar.		<b>X</b>
	Intervención en consumo problemático de drogas.	<b>X</b>	
	Convivencia Escolar.		<b>X</b>
	Atención a la Diversidad.	<b>X</b>	
	Perspectiva de Género.	<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.			
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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 práctica 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.			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

<b>ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	10°
<b>Código</b>	SC-P15
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Encargado/a Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Centros de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), ISAPRES, FONASA, entre otras instituciones previsionales.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Dirigir, coordinar y controlar los distintos procesos de gestión de personas y administración del ciclo de vida laboral (ingreso, permanencia y egreso), de quienes trabajan en el Servicio Local, en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, prestando apoyo y asesoría técnica a distintas unidades y a la Dirección Ejecutiva de la institución, y garantizando el cumplimiento



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

	de la normativa vigente y conforme a los lineamientos y procedimientos internos del SLEP.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral para contar con carpetas de cada colaborador de planta, a contrata y honorarios, con los antecedentes que valide el ajuste a la normativa.</li> <li>• Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta para asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales.</li> <li>• Elaborar propuestas de resoluciones de los diversos actos administrativos del personal del territorio.</li> <li>• Gestionar la visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros) para un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.</li> <li>• Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial, para dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que correspondan, manteniendo la información vigente y actualizada.</li> <li>• Administrar y controlar el cumplimiento del sistema de control de asistencia del personal, a través del uso del Software de Gestión de Personas que sea definido, levantando las alertas pertinentes a su jefatura directa para gestionar descuentos y/o reportabilidad periódicamente.</li> <li>• Registrar información atinente al ciclo de vida del personal del territorio, en las diversas plataformas de gestión y reportabilidad gubernamental en material de Gestión de Personas.</li> <li>• Generar reportabilidad en las distintas materias que le sean asignadas según su ámbito de competencia.</li> <li>• Gestionar la acreditación y reconocimiento de bonificaciones y beneficios remuneracionales atinentes al personal del territorio.</li> <li>• Supervisar y mantener vigente los sistemas de información interno en lo relativo al personal para actualizar el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual egreso.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, Subdirector/a de la unidad organizativa de dependencia y/o Director ejecutivo, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de roles y tareas de la Subdirección.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X

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

<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, 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 DESEABLES

Postítulo o Grado	N/A	Diplomado	Magíster
		X	



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>académico deseable</b>			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Administración y/o Gestión de Personas, Recursos Humanos, Gestión Pública, entre otros.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto de los Profesionales de la Educación</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</li> <li>• Gestión y/o Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Gestión de Personas y/u Organizaciones</li> <li>• Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>		
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
	Softwares administrativos de gestión de recursos humanos/ gestión de personas		<b>X</b>
	Estatuto Administrativo		<b>X</b>
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>
	Estatuto de Asistentes de la Educación Pública		<b>X</b>
	Gestión y/o Administración de Recursos Humanos		<b>X</b>
	Inducción General a la Administración del Estado		<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.			
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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 práctica 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>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			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

PROFESIONAL DE MEJORA CONTÍNUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	11°
<b>Código</b>	SC-P16
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento a Establecimientos Educativos
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Mejora Continua y Acompañamiento a Establecimientos Educativos
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educativos, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Fundaciones y Organizaciones relacionadas con la educación, Universidades, Institutos Profesionales, organismos de capacitación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en la gestión, coordinación y acompañamiento de los procesos técnico-pedagógico, a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos, resguardando las trayectorias educativas en cada uno de sus niveles y modalidades del sistema educativo, a través de asesorías técnicas y trabajo en red.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa.</li> <li>Coordinar, entregar orientaciones y lineamientos técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al territorio, utilizando como marco el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de Reactivación Educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.</li> <li>• Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educacionales a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo.</li> <li>• Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes.</li> <li>• Apoyar en el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo con el Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales por parte de los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas.</li> <li>• Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares.</li> <li>• Asistir y elaborar en conjunto con los equipos directivos y técnico pedagógicos de los establecimientos educacionales y comunidades educacionales su Plan Estratégico local, así como la implementación curricular.</li> <li>• Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión, proyecto de integración escolar, los planes normativos.</li> <li>• Elaborar y ejecutar los planes de apoyo a los equipos directivos con relación a los procesos y programas del área técnico pedagógico.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

**Estudios y experiencia** Requisito Legal para estamento profesional 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 DESEABLES

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

**Especialización requerida para el cargo** En temáticas de: Mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en materias Técnico-Pedagógicas y sus respectivas metodologías.</li> <li>Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos</li> <li>Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Conocimientos de la Política Educativa		X	
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional		X	
	Estándares Indicativos de Desempeño		X	
	Mallas curriculares		X	
	Lineamientos de proyectos educativos integrales		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.

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

PROFESIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	12°
<b>Código</b>	SC-P17
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Adquisiciones y Servicio Generales
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Subdirecciones y Departamento del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles del territorio y Administración Central
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación,
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, del nivel central, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, y alineado al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de los procesos de compra según requerimientos de los establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y Administración Central, derivados por el Encargado de Adquisiciones.</li> <li>• Cotizar, tramitar y ejecutar los procesos de compra y/o contratación de bienes y/o servicios para el Servicio Local y sus unidades dependientes, a través del portal de Mercado Público.</li> <li>• Crear Bases Administrativas y apoyar a las áreas requirente en la preparación de términos de referencia, Especificaciones técnicas, bases técnicas, Formatos y anexos para licitación pública y/o privada, Términos Técnicos de referencia para la contratación directa, Compra ágil y Convenio Marco, o cualquier otra documentación que se requiera de respaldo para los procesos de compras públicas, cumpliendo con la normativa vigente que los regula.</li> <li>• Operar la Plataforma de Mercado Público.</li> <li>• Publicar licitaciones públicas y/o privadas, Convenio Marco, Compra Ágil, Grandes Compras.</li> <li>• Publicar respuesta al Foro de Consulta</li> <li>• Solicitar por Foro Inverso información complementaria o salvar errores a los Oferentes.</li> <li>• Realizar reuniones con la Comisión de Apertura y la Comisión Evaluadora para las distintas licitaciones.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes de Apertura y Evaluación a la Comisión Evaluadora.</li> <li>• Adjudicar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o declarar desierta las propuestas públicas y/o privadas.</li> <li>• Generar Ordenes de Compras</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.</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>Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li> <li>Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>Reunir antecedentes y proveer la información al área de Finanzas (Contabilidad y Tesorería) para el proceso de contabilización y pago de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>Realizar o solicitar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>Resguardar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios de compras y contrataciones que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, Subdirector/a de la unidad organizativa de dependencia y/o Director ejecutivo, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de roles y tareas de la Subdirección.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			X

Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:
------------------------	--

<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, 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 DESEABLES

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	

Especialización requerida para el cargo	Compras Públicas, Facturación Electrónica, Administración, Abastecimiento, y Acreditación en Compras Públicas Intermedio o Avanzado.
---	--

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación intermedia o avanzado de ChileCompra</li> <li>Curso elaboración de Plan Anual de Compra</li> <li>Curso de logística o Abastecimiento</li> </ul>
-------------------------------------	--

Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Ley de Compras Públicas y sus aspectos normativos.		X	
	Manejo del portal de Mercado Publico.		X	



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Sistema y procedimientos en el marco de convenio marco, licitaciones, trato directo, boletas de garantía, elaboración de bases técnicas y administrativas.		X	
	Manejo de inventario, Stock y logística		X	
	Estatuto Administrativo		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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 implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.

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

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

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

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

#### PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	12°
<b>Código</b>	SC-P18



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.		
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas		
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Gestión de Personas		
<b>Reporta a</b>	Encargado/a Gestión de Personas		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Centros de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), ISAPRES, FONASA, entre otras instituciones previsionales.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Dirigir, coordinar y controlar los distintos procesos de gestión de personas y administración del ciclo de vida laboral (ingreso, permanencia y egreso), de quienes trabajan en el Servicio Local, en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, prestando apoyo y asesoría técnica a distintas unidades y a la Dirección Ejecutiva de la institución, y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y conforme a los lineamientos y procedimientos internos del SLEP.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral para contar con carpetas de cada colaborador de planta, a contrata y honorarios, con los antecedentes que valide el ajuste a la normativa.</li> <li>• Gestionar la visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros) para para un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.</li> <li>• Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta para asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales.</li> <li>• Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial, para dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que correspondan, manteniendo la información vigente y actualizada.</li> <li>• Administrar y controlar el cumplimiento del sistema de control de asistencia del nivel central, a través del uso del Software de Gestión de Personas que sea definido, levantando las alertas pertinentes a su jefatura directa para gestionar descuentos y/o reportabilidad periódicamente.</li> <li>• Generar reportabilidad en las distintas materias que le sean asignadas según su ámbito de competencia.</li> <li>• Supervisar y mantener vigente los sistemas de información interno en lo relativo al personal para mantener información vigente y actualizada del historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual egreso.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.			
	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Nivel educacional				X
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	<p>i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización requerida para el cargo	Administración y/o Gestión de Personas, Recursos Humanos, Gestión Pública, entre otros.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto de los Profesionales de la Educación</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</li> <li>• Gestión y/o Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Gestión de Personas y/u Organizaciones</li> <li>• Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Softwares administrativos de gestión de recursos humanos/ gestión de personas		X	
	Estatuto Administrativo			X
	Estatuto de los Profesionales de la Educación			X
	Estatuto de Asistentes de la Educación Pública			X
	Gestión y/o Administración de Recursos Humanos			X
	Inducción General a la Administración del Estado		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

<b>PROFESIONAL DE MEJORA CONTÍNUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b>	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	13°
<b>Código</b>	SC-P19
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Mejora Contínua y Acompañamiento a Establecimientos Educativos
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Mejora Contínua y Acompañamiento a Establecimientos Educativos
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educativos, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Fundaciones y Organizaciones relacionadas con la educación, Universidades, Institutos Profesionales, organismos de capacitación.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en la gestión, coordinación y acompañamiento de los procesos técnico-pedagógico, a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos, resguardando las trayectorias educativas en cada uno de sus niveles y modalidades del sistema educativo, a través de asesorías técnicas y trabajo en red.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa.</li> <li>▪ Coordinar, entregar orientaciones y lineamientos técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio.</li> <li>▪ Orientar al territorio, utilizando como marco el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de Reactivación Educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.</li> <li>▪ Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educacionales a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo.</li> <li>▪ Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes.</li> <li>▪ Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares.</li> <li>▪ Asistir y elaborar en conjunto con los equipos directivos y técnico pedagógicos de los establecimientos educaciones y comunidades educacionales su Plan Estratégico local, así como la implementación curricular.</li> <li>▪ Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión, proyecto de integración escolar, los planes normativos.</li> <li>▪ Elaborar y ejecutar los planes de apoyo a los equipos directivos con relación a los procesos y programas del área técnico pedagógico.</li> <li>▪ Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional <b>X</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 13º y 15º EUS</b>	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado <b>X</b>	Magíster <b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Especialización requerida para el cargo</b>	En temáticas de: Mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en materias Técnico-Pedagógicas y sus respectivas metodologías.</li> <li>Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos</li> <li>Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Conocimientos de la Política Educativa		X	
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional		X	
	Estándares Indicativos de Desempeño		X	
	Mallas curriculares		X	
	Lineamientos de proyectos educativos integrales		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				



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

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

PROFESIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	13°
<b>Código</b>	SC-P20
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Adquisiciones y Servicio Generales
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Subdirecciones y Departamento del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles del territorio y Administración Central
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación,
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, del nivel central, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, y alineado al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de los procesos de compra según requerimientos de los establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y Administración Central, derivados por el Encargado de Adquisiciones.</li> <li>• Cotizar, tramitar y ejecutar los procesos de compra y/o contratación de bienes y/o servicios para el Servicio Local y sus unidades dependientes, a través del portal de Mercado Público.</li> <li>• Apoyar en la creación de Bases Administrativas y apoyar a las áreas requirente en la preparación de términos de referencia, Especificaciones técnicas, bases técnicas, Formatos y anexos para licitación pública y/o privada, Términos Técnicos de referencia para la contratación directa, Compra ágil y Convenio Marco, o cualquier otra documentación que se requiera de respaldo para los procesos de compras públicas, cumpliendo con la normativa vigente que los regula.</li> <li>• Operar la Plataforma de Mercado Público.</li> <li>• Publicar licitaciones públicas y/o privadas, Convenio Marco, Compra Ágil, Grandes Compras.</li> <li>• Publicar respuesta al Foro de Consulta.</li> <li>• Solicitar por Foro Inverso información complementaria o salvar errores a los Oferentes.</li> <li>• Realizar reuniones con la Comisión de Apertura y la Comisión Evaluadora para las distintas licitaciones.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes de Apertura y Evaluación a la Comisión Evaluadora.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o declarar desierta las propuestas públicas y/o privadas.</li> <li>• Generar Ordenes de Compras</li> <li>• Apoyar la mantención de stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.</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>• Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Reunir antecedentes y proveer la información al área de Finanzas (Contabilidad y Tesorería) para el proceso de contabilización y pago de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>• Realizar o solicitar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>• Resguardar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios de compras y contrataciones que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, Subdirector/a de la unidad organizativa de dependencia y/o Director ejecutivo, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de roles y tareas de la Subdirección.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>x</b>		
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Compras Públicas, Facturación Electrónica, Administración, Abastecimiento, y Acreditación en Compras Públicas intermedio o básico.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación intermedia o básica de ChileCompra</li> <li>• Curso elaboración de Plan Anual de Compra</li> <li>• Curso de logística o Abastecimiento</li> </ul>		
<b>Nivel requerido para el cargo</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>	
	Ley de Compras Públicas y sus aspectos normativos.	<b>X</b>	
	Manejo del portal de Mercado Publico.	<b>X</b>	



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Sistema y procedimientos en el marco de convenio marco, licitaciones, trato directo, boletas de garantía, elaboración de bases técnicas y administrativas.		X	
	Manejo de inventario, Stock y logística	X		
	Estatuto Administrativo	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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

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

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

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

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

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

#### PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	13°



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Código</b>	SC-P21
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Encargado/a Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar y controlar el proceso de licencias médicas de funcionarios (as) del Servicio Local y Establecimientos Educativos, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar licencias médicas, recopilando a través del Apoyo Administrativo del área aquellas que remiten presencialmente y de forma electrónica mediante los sistemas I-MED y MEDIPASS.</li> <li>• Analizar licencias médicas, revisando información personal y laboral del funcionario (a) para corroborar que se mantiene activo en el servicio, identificando e informando oportunamente asuntos relevantes a la jefatura directa y a los funcionarios (as).</li> <li>• Realizar el cálculo de liquidaciones, extrayendo de los sistemas las últimas 3 liquidaciones de los funcionarios (as) que presentan licencias médicas.</li> <li>• Completar licencias médicas, formularios y actos administrativos solicitados, registrando datos personales, laborales y cálculos de liquidaciones, firmando y timbrando para solicitar mediante el apoyo administrativo del área la aprobación de los actores correspondientes del servicio, según lo que definen los procedimientos.</li> <li>• Enviar licencias médicas y formularios solicitados, a ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, con el apoyo administrativo del área, resguardando que previamente sean escaneadas a fin de respaldarlos y que se realice dentro del plazo estipulado en la normativa.</li> <li>• Realizar seguimiento a licencias médicas, comunicándose con ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, para conocer el estado y la resolución de éstas, con el objetivo de posteriormente notificar a los funcionarios (as), tanto aprobaciones como rechazos, y en el caso de éstos últimos, informar a la unidad de remuneraciones para efectuar los descuentos.</li> <li>• Orientar a funcionarios (as) que presentan licencias médicas, informando en el proceso de tramitación e instancias de apelación ante rechazos, resguardando que se realice en relación con los procedimientos, normativas y plazos definidos.</li> <li>• Generar lista de recaudación, analizando y registrando en cartas de cobranza los funcionarios (as) y montos pendientes de cobro asociados a licencias médicas.</li> <li>• Enviar cartas de cobranza, a las instituciones de salud respectivas mediante los sistemas disponibles, garantizando que el proceso se realice en los plazos estipulados</li> <li>• Realizar seguimiento a recaudaciones, comunicándose con instituciones de salud e ingresado a los sistemas disponibles para verificar que sea efectúen los pagos correspondientes a licencias médicas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respalda información de licencias médicas, confeccionando y compartiendo fichas y otros archivos físicos y digitales en planillas y carpetas del área, a fin de facilitar el acceso y disponibilidad de ésta.</li> <li>• Analiza información de licencias médicas, extrayendo y/o registrando antecedentes en sistemas y planillas, con el objetivo de monitorear el proceso para control de gestión interno del área y unidad.</li> <li>• Elaborar informes, integrando el análisis de información para reportar internamente a la unidad y al servicio, así como externamente a Establecimientos Educativos, licencias médicas de funcionarios (as), con previa revisión y autorización de la jefatura directa.</li> <li>• Apoyar requerimientos y necesidades que surgen en el área, respondiendo oportuna y satisfactoriamente, de acuerdo a las directrices del Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 13º y 15º EUS</b>	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Procedimiento de tramitación, gestión, cobro y rendición de licencias médicas Excel nivel avanzado Herramientas de análisis de datos, Power BI o similares			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de sistemas de Recursos Humanos</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto Asistentes de la Educación</li> <li>• Normativa en materia de licencias maternas y parentales</li> <li>• Normativa en licencias por enfermedad profesional y accidentes laborales</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistemas 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>	
	Tramitación, gestión, cobro y rendición de licencias médicas			<b>X</b>
	Normativa en materia de licencias maternas y parentales			<b>X</b>
	Normativa en licencias por enfermedad profesional y accidentes laborales			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE RENDICIONES</b>	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado</b>	13°
<b>Código</b>	SC-P22
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas		
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Finanzas		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Usuarios internos</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Auditoría, Subdirección de Administración y Finanzas, así como a los/as directores/as de establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Presupuestos, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Contraloría Regional, Contraloría General de la República, y otras entidades relacionadas con la materia.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar el 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 certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.		
<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 con 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> <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 las bases de datos y de los sistemas de apoyo.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 23, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>x</b>
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 13º y 15º EUS</b>	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
	N/A	Diplomado	Magíster



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	X			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas Públicas</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		x	
	Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas			x
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			x
	Contabilidad y Finanzas			x
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y de la Junta Nacional de Jardines Infantiles			x
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			x
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa		x	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, APOYO PSICOSOCIAL Y DESARROLLO INTEGRAL	
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Grado E.U.S.</b>	15°
<b>Código</b>	SC-P23
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Departamento de Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio
<b>Usuarios 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>Apoyar la recopilación de antecedentes sobre la realidad educativa de los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales administrados por el Servicio Local, relativo a las acciones y aplicación de herramientas de apoyo</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<p>psicosocial que buscan identificar y prevenir los factores de riesgos de niños/as y adolescentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar datos e información de las evaluaciones e intervenciones que se realizan a través de programas, procesos y prácticas psicoeducativas, para promover y mejorar los procedimientos relacionados al desarrollo psicosocial de las y los estudiantes, junto al acompañamiento y correcto funcionamiento de los equipos de trabajo.</li> <li>• Hacer seguimientos e implementar acompañamiento, asesoría directa y trabajo en red en relación con el apoyo psicoeducativo y convivencia escolar en la totalidad de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio.</li> <li>• Entregar apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para el apoyo psicosocial que brindan las y los profesionales de Acompañamiento y Mejora Continua del SLEP, para que salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes elaboren planes y acciones de intervención (grupales y/o personalizadas), de acuerdo con las necesidades, condiciones y situaciones del territorio.</li> <li>• Entregar orientaciones, formación y recursos para la visibilización e integración de la dimensión socioemocional en los procesos de enseñanza y aprendizaje, que permitan reforzar el vínculo entre docente y estudiante, como los vínculos entre estudiantes, además de reforzar el potencial de resiliencia de niños, niñas y jóvenes dentro y fuera del aula, visibilizando y relevando la dimensión emocional en la cognición del mundo y sus saberes.</li> <li>• Orientar y apoyar formas de participación y formación para la vida comunitaria a nivel de estudiantes y familias.</li> <li>• Apoyar la difusión de normativas asociadas a las materias tratadas y protocolos relacionados a discriminación y abuso respecto de las diferencias (género, raza, país, cultura, nivel socioeconómico, edad, etc.), y también, difundir metodologías de apropiación reflexiva, comprendiendo los sentidos de las normas y procedimientos protocolares.</li> <li>• Entregar orientaciones y material para trabajar con los diferentes estamentos de las comunidades educativas, que permitan a los y las docentes afrontar temáticas que garanticen el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, conforme a la Circular N° 812 de 2021, de la Superintendencia de Educación, así como la aplicación de principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, conforme a la Circular N° 707, de 2022, de la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Entregar herramientas y orientaciones que permitan fortalecer el trabajo con madres, padres y apoderados en relación con la eliminación de la discriminación, violencia sexual y de género, sesgos y estereotipos, entre otras.</li> <li>• Reforzar la formación de los equipos de convivencia escolar y también de todos los adultos de la institución educativa en los temas de denuncias de violencia sexual y de género.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento de sistemas de monitoreo de convivencia escolar y salud mental, tal como el Programa “Habilidades para la Vida” de JUNAEB (Sistema de Monitoreo de la Convivencia Escolar) y Agencia de la Calidad de Educación (Diagnóstico Integral de Aprendizajes, que incluye un componente de habilidades socioemocionales), así como incorporar a las y los profesores en el cuestionario sobre bienestar socioemocional del Diagnóstico Integral de Aprendizajes.</li> <li>• Orientar a los establecimientos educacionales en formación focalizada en salud mental, como en primeros auxilios psicológicos, y en hábitos de vida saludable como higiene del sueño, alimentación saludable, actividad física y prevención de consumo de drogas.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

			X
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento profesional detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 13º y 15º EUS</b>	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
<b>Especialización requerida para el cargo</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>Nivel requerido para el cargo</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X	
	Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria.	X	
	Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil.	X	
	Intervención en violencia intrafamiliar.	X	
	Intervención en consumo problemático de drogas.	X	
	Convivencia Escolar.	X	
	Atención a la Diversidad.	X	
	Perspectiva de Género.	X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.			
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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			



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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

## ANEXO N°7 “PERFILES DE CARGO ESTAMENTO TÉCNICO”

TÉCNICO DE MANTENCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado E.U.S.</b>	10°
<b>Código</b>	SC-T01
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Mantenimiento y equipamiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	No aplica
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura escolar, de acuerdo con los mecanismos definidos por el Servicio. Además, apoyar y asesorar al Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento en las materias propias de la Unidad, además de supervisar y coordinar el correcto trabajo de los equipos a su cargo en función al Plan Estratégico Local (PEL), a los Planes anuales respectivos y a la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP).



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y generar acciones de mantención preventivas y correctivas de los Establecimientos Educativos y dar cumplimiento a los plazos establecidos en el plan de mantención.</li> <li>• Apoyar en respuesta a los requerimientos que le sean efectuados por los o las Directores/as de los establecimientos educativos, relacionados con mantención.</li> <li>• Apoyar en la buena ejecución de los servicios de mantención que sean ejecutados por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que reglan 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 de dar para 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>• Seguir lineamientos para la elaboración de las bases técnicas y administrativas de licitación de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento de infraestructura educacional.</li> <li>• Apoyar la revisión de la ejecución de los contratos de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.</li> <li>• Entregar información al Encargado(a) del Área de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, minutas, informes y/o planillas de seguimiento.</li> <li>• Apoyar la ejecución de proyectos de urgencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros actores, cuando esto sea requerido por el Servicio.</li> <li>• Apoyar a su jefatura en mantener actualizado el Plan de mantenimiento y de mejoramiento de la infraestructura escolar que garantice la seguridad y el funcionamiento adecuado de los establecimientos educativos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las bases técnicas y administrativas de licitación de los proyectos de mantención de la infraestructura educacional.</li> <li>• Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de obra, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Deseable Formación requerida para el cargo</b>	Título de las áreas Construcción, Mantenimiento, Obras e Infraestructura o carreras afines al cargo <sup>1</sup> .		
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 10º y 11º EUS</b>	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

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

<sup>1</sup> Se entenderá por **carrera afín**, a aquellas que coincidan en términos de malla curricular o plan formativo, en concordancia con los objetivos y funciones definidas para el cargo, no obstante, cumplan con una denominación distinta.

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional



<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Gestión de construcción, Gestión de activos físicos y mantenimiento, Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, Eficiencia energética, entre otros relacionados y atinente al nivel de requerimientos del cargo.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura Educacional</li> <li>• Mantenimiento de infraestructura educacional</li> <li>• Proyectos de mantenimiento</li> <li>• Eficiencia energética</li> </ul>		
<b>Nivel requerido para el cargo</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X
	Infraestructura Escolar	X	
	Normativa asociada a la infraestructura educacional		X
	Sistemas de calefacción y climatización	X	
	Control de plagas	X	
	Plan de Emergencia	X	
	Eficiencia energética	X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.			
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.			
<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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

TÉCNICO DE REMUNERACIONES	
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado</b>	11°
<b>Código</b>	SC-T02
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado/a Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio.
<b>Usuarios 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 educativos y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos del público en general relacionado a las remuneraciones, mediante correo electrónico, telefónicamente o de manera presencial en las oficinas del SLEP.</li> <li>• Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios(as) que lo soliciten.</li> <li>• Confeccionar nóminas con el detalle de los funcionarios(as) que recibirán distintas bonificaciones y/o asignaciones, tales como el bono de escolaridad, asignación familiar, entre otras.</li> <li>• Gestionar solicitudes de apertura de cuentas vistas, como también la modificación de cuentas para el pago de remuneraciones y mantener este registro actualizado.</li> <li>• Recepcionar, revisar y procesar cuando corresponda, el Formulario Único de Notificación (FUN) del personal afiliado a ISAPRES.</li> <li>• Colaborar con el ingreso de información variable (haber y descuentos), al módulo de remuneraciones.</li> <li>• Colaborar con el proceso de cálculo y cuadratura mensuales de remuneraciones.</li> <li>• Colaborar con el proceso de pago previsional mensual.</li> <li>• Mantener actualizada la información de remuneraciones de los funcionarios en el módulo de remuneraciones.</li> <li>• Ejecutar labores de apoyo asociadas cualquiera de las unidades organizativas de la Subdirección de su dependencia.</li> <li>• Responder y entregar información clara y transparente a los funcionarios(as).</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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.	



TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 10º y 11º EUS</b>	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	
	X			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAPER</li> <li>• PREVIRED</li> <li>• Experiencia en proceso de declaración de renta</li> <li>• Experiencia en proceso de pago de remuneraciones sector municipal y/o público</li> <li>• Experiencia en manejo de subvenciones</li> <li>• Cálculo y pago Estatuto Administrativo</li> <li>• Cálculo y pago Estatuto Docente</li> <li>• Cálculo y pago Estatuto Asistentes de la Educación</li> </ul>			
<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 públicas</li> <li>• Gestión pública</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Cálculo y pago Estatuto Administrativo		X	
	Cálculo y pago Estatuto Docente		X	
	Cálculo y pago Estatuto Asistentes de la Educación		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

#### TÉCNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICINA DE PARTES

<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado E.U.S.</b>	12°
<b>Código</b>	SC-T03
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Participación y Vinculación Territorial
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Oficina de Partes
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Participación y Vinculación Territorial
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, municipalidades, servicios públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Ejecutar el sistema de atención ciudadana y oficina de partes, que permita atender las solicitudes de los Funcionarios/as del Servicio Local en todo ámbito, y permita ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos del Servicio.
<b>Funciones del Cargo</b>	<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> </ul>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la gestión y desarrollo de personas, y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza que corresponda.</li> <li>• Gestionar, monitorear y reportar al Departamento y los actores que ésta determine, sobre los resultados de los respectivos indicadores de gestión en materias atinentes a su competencia.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.</li> <li>• Confeccionar y rotular las carpetas de cada Unidad del SLEP, para garantizar la individualización de los antecedentes.</li> <li>• Etiquetar y despachar los oficios entregados por la Dirección Jurídica vía correo, para garantizar el envío de la documentación en el plazo establecido.</li> <li>• Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Atención de usuarios y/o servicio al cliente. Buen trato y/o manejo de conflictos. Gestión documental (archivo y digitalización de documentos).		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• DocDigital</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>		

Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa		<b>X</b>	
	Género		<b>X</b>	
	Atención de usuarios		<b>X</b>	
	Atención de usuarios		<b>X</b>	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES



#### **TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.
<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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

<b>TÉCNICO DE PRESUPUESTOS</b>	
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado</b>	12°
<b>Código</b>	SC-T04
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Presupuesto
<b>Reporta a</b>	Analista de Presupuesto



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Usuarios internos</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Auditoría, Subdirección de Administración y Finanzas, así como a los/as directores/as de establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Superintendencia de Educación, Empresas de Servicios básicos, y empresas vendedoras de bienes y servicios, entre otras instituciones relacionadas con las materias de su competencia.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Verificar la correcta asignación, ejecución y control del presupuesto del Servicio Local de Educación, aprobado mediante Ley y sus modificaciones.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la coordinación y apoyo para la formulación del presupuesto exploratorio anual del SLEP, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y la Dirección de Presupuestos.</li> <li>• Monitorear la correcta ejecución del presupuesto del SLEP, aplicando criterios e instrumentos definidos por el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos, la Tesorería General de la República y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Elaborar certificados de disponibilidad presupuestaria y refrendación, registrando niveles de compromisos en el sistema financiero-contable (SIGFE 2.0).</li> <li>• Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria anual y de los compromisos de gestión del SLEP, conforme a las instrucciones de la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificaciones presupuestarias según el estado de ejecución presupuestaria, manteniendo un registro adecuado.</li> <li>• Asistir y asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del SLEP.</li> <li>• Colaborar con la documentación y gestión de procesos y procedimientos relacionados con la planificación y gestión presupuestaria del SLEP.</li> <li>• Preparar e ingresar los requerimientos de ingresos y gastos del Presupuesto de la Institución, en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), de acuerdo con la parametrización existente a la fecha.</li> <li>• Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria que se emitan.</li> <li>• Ingresar y gestionar los compromisos de gastos del presupuesto del organismo, en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo con la parametrización existente a la fecha.</li> <li>• Monitorear la ejecución presupuestaria, informando de posibles desviaciones o riesgos a su Jefatura.</li> <li>• Monitorear y reportar las glosas presupuestarias.</li> <li>• Apoyar de manera activa el proceso de elaboración de presupuesto anual del SLEP.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Grados 12º y 13º EUS</b>	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	
	<b>X</b>			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Planificación, Gestión y/o Control Presupuestario, Gestión Pública, Gestión Financiera, Contabilidad Gubernamental, Control de Gestión.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Planificación presupuestaria Gestión estratégica de presupuesto Control presupuestario Administración Financiera del Estado Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Presupuesto Público			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		<b>X</b>	
	Gestión Presupuestaria			<b>X</b>
	Contabilidad Gubernamental			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

TÉCNICO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado</b>	13°
<b>Código</b>	SC-T05
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Tecnología de la Información
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Tecnología de la Información
<b>Reporta a</b>	Analista de Tecnología e Información (TI)
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Superintendencia de Educación, Empresas de Servicios básicos, y empresas vendedoras de bienes y servicios, entre otras instituciones relacionadas con las materias de su competencia.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar la administración, la gestión de proyectos y recursos relacionados en el ámbito de tecnologías de la información, asegurando la continuidad operativa de los servicios y equipos del SLEP Santa Corina, velando por la eficiencia de la gestión.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios, preventivo y correctivo, atendiendo y solucionando problemas y requerimientos, con la finalidad de mantener la operatividad de todas las herramientas tecnológicas.</li> <li>• Mantener y realizar el soporte técnico preventivo y correctivo a nivel de software, reportar e informar estado de equipos y realizar seguimiento a casos que requieran derivación a proveedores, entregar soporte en terreno a usuarios a nivel de software y hardware, instalar, configurar y actualizar de forma constante el sistema de seguridad contra virus y otras amenazas informáticas, contar con disponibilidad acorde a las necesidades del servicio y responder a todos los requerimientos en los tiempos oportunos y con la calidad que se requiere.</li> <li>• Mantener la red de datos y voz, seguridad, servicios, perfiles de usuarios y equipamiento.</li> <li>• Suministrar información al encargado de unidad para el cumplimiento de los objetivos comunes.</li> <li>• Instalación y mantención del equipamiento PC, velando por su correcto funcionamiento y mantenimiento.</li> <li>• Atender los requerimientos de Soporte generados por los funcionarios de la institución, velando por un buen trato y la entrega de soluciones óptimas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		X		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º EUS	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Especialización requerida para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Computación</li> <li>• Redes</li> <li>• Telecomunicaciones</li> <li>• Electrónica</li> </ul>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad de la información</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Conocimientos en soporte remoto y presencial	X		
	Conocimiento en telefonía IP	X		
	Configuración e instalación de impresoras.	X		
	Seguridad de la información		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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> 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.				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado</b>	15°
<b>Código</b>	SC-T06
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Prevención de Riesgos
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Prevención de Riesgos
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Subsecretaría Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), COMERE, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Seremis de Salud, Servicios de Salud, Mutuales, Prestadores en Convenio, Dirección del Trabajo, Prensa Regional, entre otros
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Conducir, asesorar y evaluar la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones preventivas para brindar apoyo de manera oportuna, acciones e iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as del Servicio Local de Educación, establecimientos educacionales y jardines Infantiles VTF.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la planificación y ejecución de acciones destinadas a prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local.</li> <li>• Desarrollar y ejecutar Planes de Emergencia, Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles de su territorio.</li> <li>• Apoyar respecto a la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educacionales y dependencias del SLEP.</li> <li>• Proponer y guiar planes de emergencias tanto para el Servicio Local, como los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles considerando las características estructurales de cada uno de ellos.</li> <li>• Conducir y orientar simulaciones respecto a posibles emergencias dentro de los Servicios Locales, Establecimientos y Jardines Infantiles (Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar).</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, desarrollar e implementar procesos, iniciativas y herramientas relacionadas a su área de especialidad, así como conocer y mantener actualizados los procedimientos y normativas vigentes, para asesorar y proponer mejoras o iniciativas orientadas a optimizar las acciones internas que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad.</li> <li>• Apoyar en el monitoreo y gestión de los indicadores externos e internos relacionados a su área de especialidad, asegurando el cumplimiento de normativas.</li> <li>• Apoyar y revisar los informes de gestión relacionados a indicadores de avances y resultados de los procesos, iniciativas o proyectos implementados, con el fin de entregar información y datos relevantes para la identificación y propuesta de acciones futuras.</li> <li>• Mantener comunicación y coordinación permanente con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de prevención y seguridad.</li> <li>• Realizar y/o coordinar visitas de inspección a los distintos Establecimientos Educativos del territorio del SLEP en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.</li> <li>• Apoyar la implementación de medidas preventivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local de Educación Pública, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles.</li> <li>• Ejecutar capacitaciones al personal de la Institución, con el objetivo de difundir las normativas de seguridad, evitando el riesgo de accidente dentro del trabajo.</li> <li>• Apoyar el cumplimiento de la ley N.º 16.744 que “establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades” y sus reglamentos complementarios tanto en el Servicio Local como en los establecimientos educativos vinculados a él.</li> <li>• Diseñar y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del SLEP y de los Establecimientos educativos.</li> <li>• Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el Organismo Administrador e instituciones relacionadas.</li> <li>• Apoyar la supervisión del cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el SLEP en los Establecimientos Educativos de su territorio.</li> <li>• Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del SLEP en atención a las funciones desempeñadas.</li> <li>• Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del SLEP y empresas contratistas en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Mantener permanente coordinación con la sección de Licencias Médicas, a fin de ejecutar el registro de reposos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Realizar evaluación mensual estadística y generar resultados sobre los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia</li> <li>• Apoyar la mantención actualizada de mapa de riesgo de las oficinas del SLEP y de los Establecimientos Educativos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 23, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Grados 15º y 16º EUS, alternativamente</b>	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>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	
	<b>X</b>			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Reportabilidad en indicadores de gestión pública asociada a Prevención de Riesgos Laborales.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Salud Ocupacional</li> <li>• Elaboración de matrices de riesgo</li> <li>• Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.</li> <li>• Protocolos Tmrt y Radiación UV.</li> <li>• Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales</li> <li>• Actualización ISTAS 21 a CEAL</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	
	Salud Ocupacional		X	
	Elaboración de matrices de riesgo		X	
	Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.		X	
	Protocolos CEAL, Tmrt y Radiación UV.		X	
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

#### TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIO

<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado</b>	16°
<b>Código</b>	SC-T07
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Adquisiciones y Servicio Generales
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios 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, Contratista entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Administrar el control de los contratos dependientes del SLEP Santa Corina., suministrando información confiable, útil y oportuna a la gestión administrativa, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos, y preparar documentación física de los estados de pagos, en conjunto con la jefatura del Depto. Adquisiciones y Servicios Generales.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la administración de los contratos pertenecientes al departamento seguimiento, control, estados de pagos, otros.</li> <li>• Coordinar reuniones con funcionarios de la unidad y empresas externas.</li> <li>• Inspeccionar tareas asignadas a empresas contratistas y auxiliares del departamento.</li> <li>• Recepcionar los diferentes servicios de empresas contratistas dependientes del departamento.</li> <li>• Apoyar el proceso de generación de especificaciones técnicas, de los convenios a cargo del departamento.</li> <li>• Recepcionar y coordinar las solicitudes de otros servicios, en cuanto a la necesidad que exista en relación con las funciones del departamento.</li> <li>• Realizar solicitud de materiales e inventarios de bodegas a cargo del departamento.</li> <li>• Elaborar documentos, informes, memos, oficios, entre otros.</li> </ul>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, elaborar, despachar documentos solicitados por su jefatura directa o profesionales del área de acuerdo con las necesidades del Servicio Local.</li> <li>Recolectar, revisar y validar gastos de servicios básicos de los Establecimientos Educativos y la Administración Central del SLEP.</li> <li>Analizar variación del gasto de servicios básicos por establecimiento educacional, con el fin de alertar aumentos sin precedentes o gestionar ajustes con las empresas de servicios.</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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 15º y 16º EUS, alternativamente	i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Especialización requerida para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación en Compras Públicas Básico o Intermedio</li> <li>Cursos herramientas de Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)</li> <li>Administración de bodegas e inventario</li> <li>Ley de Compras Públicas</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Acreditación en Compras Pública	<b>X</b>		
	Administración de bodegas e inventario		<b>X</b>	
	Ley de compras públicas		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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> 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				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Grado</b>	17°
<b>Código</b>	SC-T08
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa-</b>	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Adquisiciones y Servicio Generales
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios 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, Contratista entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Administrar el control de los contratos dependientes del SLEP Santa Corina., suministrando información confiable, útil y oportuna a la gestión administrativa, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos, y preparar documentación física de los estados de pagos, en conjunto con la jefatura del Depto. Adquisiciones y Servicios Generales.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la administración de los contratos pertenecientes al departamento seguimiento, control, estados de pagos, otros.</li> <li>• Coordinar reuniones con funcionarios de la unidad y empresas externas.</li> <li>• Inspeccionar tareas asignadas a empresas contratistas y auxiliares del departamento.</li> <li>• Recepcionar los diferentes servicios de empresas contratistas dependientes del departamento.</li> <li>• Apoyar el proceso de generación de especificaciones técnicas, de los convenios a cargo del departamento.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la solicitud de materiales e inventarios de bodegas a cargo del departamento.</li> <li>• Elaborar documentos, informes, memos, oficios, entre otros, relativos a su área de desempeño y funciones.</li> <li>• Recolectar, revisar y validar gastos de servicios básicos de los Establecimientos Educativos y la Administración Central del SLEP.</li> <li>• Analizar variación del gasto de servicios básicos por establecimiento educacional, con el fin de alertar aumentos sin precedentes o gestionar ajustes con las empresas de servicios.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
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.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Especialización requerida para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación en Compras Públicas Básico</li> <li>• Cursos herramientas de Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)</li> <li>• Administración de bodegas e inventario</li> <li>• Ley de Compras Públicas</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Acreditación en Compras Pública	<b>X</b>		
	Administración de bodegas e inventario		<b>X</b>	
	Ley de Compras Públicas		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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> 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				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

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

ADMINISTRATIVO/A DE DIRECCIÓN	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado E.U.S.</b>	12°
<b>Código</b>	SC-A01
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gabinete
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Gabinete
<b>Reporta a</b>	Jefe de Gabinete
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, municipalidades, servicios públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la Dirección ejecutiva y su Gabinete, en coordinación con cada una de las Subdirecciones del Servicio Local y sus unidades organizativas dependientes, velando por la ejecución de actividades administrativas de archivo y seguimiento de sus derivaciones y cierres, con el objetivo de mantener un adecuado y oportuno control documental.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la Subdirección y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza su naturaleza.</li> <li>Registrar y mantener agenda del Director Ejecutivo, realizar seguimiento y alertar respecto a los principales compromisos e hitos de la jornada. Esto en permanente coordinación con la jefatura de Gabinete pertinente.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión administrativa de los conductores-estafetas de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Recepcionar documentación de la Subdirección, llevando un adecuado control de derivaciones, asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Confeccionar documentos de respuesta de la Subdirección, llevando un adecuado control de visaciones, y asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Registrar y despachar los oficios entregados, para garantizar su envío en los plazos establecidos según su naturaleza.</li> <li>• Revisar documentación devuelta por Correos, rectificar datos y reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben y procurar su mantenimiento en repositorio digital definido por la Subdirección.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas Subdirecciones del Servicio.</li> <li>• Mantener permanente coordinación con sus contrapartes administrativas en el nivel central, a fin de asegurar la permanente actualización de registros y contactos de las unidades organizativas del nivel central y los establecimientos educacionales del territorio.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado, el directorio de contactos de Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Jefaturas del Nivel Central, con sus respectivos teléfonos, correos electrónicos y contrapartes de asistencia.</li> <li>• Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Recepcionar y brindar atención a cualquier requirente de la Dirección ejecutiva, con los estándares de cordialidad, respeto y diligencia atingente a su cargo, orientando cualquier consulta telefónica o presencial, según sea necesario.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 12º y 13º EUS</b>	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>Especialización requerida para el cargo</b>	Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración o Secretariado.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de usuarios</li> <li>• Gestión de documentos</li> <li>• Género</li> <li>• Manejo de Word y Excel Avanzado.</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa		<b>X</b>	



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Género		X	
	Atención de usuarios			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.

#### ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE PERSONAS

<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	13°
<b>Código</b>	SC-A02
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



##### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.		
<b>Dependencia directa</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.		
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.		
<b>Supervisa a</b>	No aplica.		
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las Unidades Organizativas Del Nivel Central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio.		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, Municipalidades, Servicios Públicos Relacionados Y No Relacionados.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la Subdirección, en coordinación con cada una de las Subdirecciones del Servicio Local y sus unidades organizativas dependientes, velando por la ejecución de actividades administrativas de archivo y seguimiento de sus derivaciones y cierres, con el objetivo de mantener un adecuado y oportuno control documental.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la Subdirección y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza su naturaleza.</li> <li>• Recepcionar documentación de la Subdirección, llevando un adecuado control de derivaciones, asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas y cierres en tiempo y forma.</li> <li>• Confeccionar documentos de respuesta de la Subdirección, llevando un adecuado control de visaciones, y asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Elaborar propuestas de resoluciones preestablecidas por sus superiores jerárquicos, a objeto de apoyar la gestión administrativa de la Subdirección, realizando seguimiento al proceso de visaciones y firmas pertinentes.</li> <li>• Realizar egresos de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Registrar y despachar los documentos entregados, para garantizar su envío en los plazos establecidos según su naturaleza.</li> <li>• Revisar documentación devuelta por Correos, rectificar datos y reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben y procurar su mantenimiento en repositorio digital definido por la Subdirección.</li> <li>• Digitalizar y archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas Subdirecciones del Servicio.</li> <li>• Mantener permanente coordinación con sus contrapartes administrativas en el nivel central, a fin de asegurar la permanente actualización de registros y contactos de las unidades organizativas del nivel central y los establecimientos educativos del territorio.</li> <li>• Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Registrar y alertar la agenda de su jefatura directa, alertando oportunamente de reuniones o hitos relevantes de la jornada.</li> <li>• Recepcionar y brindar atención a cualquier requirente de la Dirección ejecutiva, con los estándares de cordialidad, respeto y diligencia atinente a su cargo, orientando cualquier consulta telefónica o presencial, según sea necesario.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>TOMADO DE RAZÓN</b>			

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
**CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA**  
Contralor Regional



<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 12º y 13º EUS</b>	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	
	X			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración, Secretariado.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Buen trato</li> <li>▪ Secretariado</li> <li>▪ Gestión del tiempo</li> <li>▪ Estatuto Administrativo</li> <li>▪ Estatuto Docente</li> <li>▪ Estatuto Asistentes de la Educación</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión documental	X		
	Estatuto Administrativo	X		
	Estatuto Docente	X		
	Estatuto Asistentes de la Educación	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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>				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA DE PARTES	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado E.U.S.</b>	14°
<b>Código</b>	SC-A03
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Participación y Vinculación Territorial
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Atención Ciudadana y Oficina de Partes
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Participación y Vinculación Territorial
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, municipalidades, servicios públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Ejecutar el sistema de oficina de partes, que permita ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos del Servicio.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la gestión y desarrollo de personas, y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza que corresponda.</li> <li>• Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Etiquetar y despachar los oficios entregados por la Dirección Jurídica vía correo, para garantizar el envío de la documentación en el plazo establecido.</li> <li>• Revisar documentación devuelta por Correos, rectificar datos y reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>• Revisar y verificar los comprobantes y las facturas de correos, para asegurar que el cobro coincida con el servicio solicitado.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas direcciones del Servicio.</li> <li>Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>Las demás que le sean requeridas por su jefatura en torno su unidad organizativa de dependencia.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14º y 16º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Especialización requerida para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y administración documental.</li> <li>Atención de usuarios.</li> </ul>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>Gestión documental</li> <li>DocDigital</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Remuneraciones del sector público		X	
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa		X	
	Género		X	
	Atención de usuarios		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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> 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				



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

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>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	14°
<b>Código</b>	SC-A04
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Desarrollo Organizacional
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Desarrollo Organizacional
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, municipalidades, servicios públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar en la gestión administrativa del Departamento de Desarrollo Organizacional, en coordinación con cada una de las Subdirecciones del Servicio Local y sus unidades organizativas dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la Subdirección y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza su naturaleza.</li> <li>Recepcionar documentación del Departamento, llevando un adecuado registro para apoyar el control pertinente, asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar documentos de respuesta del Departamento, llevando un adecuado control de visaciones y asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Registrar y despachar los oficios entregados, para garantizar su envío en los plazos establecidos según su naturaleza.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben y procurar su mantenimiento en repositorio digital definido por la Subdirección.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación.</li> <li>• Apoyar la ejecución y monitoreo de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Colaborar en las labores administrativas asociadas a la gestión de la capacitación del personal.</li> <li>• Colaborar en las labores administrativas asociadas a la gestión del desempeño individual del personal.</li> <li>• Colaborar en las labores administrativas asociadas a la gestión de los procesos de reclutamiento y selección del personal.</li> <li>• Colaborar en las labores administrativas asociadas a las actividades de gestión de ambientes laborales y clima organizacional.</li> <li>• Recepcionar y brindar atención a cualquier requirente del Servicio, con los estándares de cordialidad, respeto y diligencia atingente a su cargo, orientando cualquier consulta telefónica o presencial, según sea necesario.</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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</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:		
<b>Grados 14º y 16º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister
	X		
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración, Secretariado.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Gestión y Desarrollo de Personas en el Estado NAG Servicio Civil</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Buen Trato</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al usuario / cliente</li> </ul>		

Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Gestión documental		X	
	Atención al usuario / cliente		X	
	Buen Trato		X	
	Estatuto Administrativo	X		
	Normas de Gestión y Desarrollo de Personas en el Estado NAG Servicio Civil	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

##### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 12/07/2024  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional



<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	16°
<b>Código</b>	SC-A05
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Gestión de Personas		
<b>Reporta a</b>	Encargado/a Gestión de Personas		
<b>Supervisa a</b>	No aplica.		
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio		
<b>Usuarios 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, SUSESO.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar la gestión y tramitación en el proceso de licencias médicas de funcionarios (as) del Servicio Local y Establecimientos Educativos, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar licencias médicas de forma manual y/o electrónica, mediante los sistemas I-MED, MEDIPASS u otros.</li> <li>• Analizar licencias médicas, revisando información personal y laboral del funcionario (a) para corroborar que se mantiene activo en el servicio, identificando e informando oportunamente asuntos relevantes a la jefatura directa y a los funcionarios (as).</li> <li>• Realizar el cálculo de liquidaciones, extrayendo de los sistemas las últimas liquidaciones de los funcionarios (as) según la naturaleza del reposo.</li> <li>• Completar licencias médicas, formularios y actos administrativos solicitados, registrando datos personales, laborales y cálculos de liquidaciones, firmando y timbrando para solicitar la aprobación de los actores correspondientes del servicio, según lo que definen los procedimientos.</li> <li>• Realizar el envío de licencias médicas y formularios solicitados, a ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, resguardando que previamente sean escaneadas a fin de mantener respaldarlos actualizados y que se realice dentro del plazo estipulado en la normativa.</li> <li>• Apoyar el seguimiento a licencias médicas, comunicándose con ISAPRES, FONASA y/o COMPIN según corresponda, para conocer el estado y la resolución de éstas, con el objetivo de posteriormente notificar a los funcionarios (as), tanto aprobaciones como rechazos, y en el caso de éstos últimos, informar a la unidad de remuneraciones para efectuar los descuentos.</li> <li>• Orientar a funcionarios (as) que presentan licencias médicas, informando en el proceso de tramitación e instancias de apelación ante rechazos, resguardando que se realice en relación con los procedimientos, normativas y plazos definidos.</li> <li>• Respalda información de licencias médicas, confeccionando y compartiendo fichas y otros archivos físicos y digitales en planillas y carpetas del área, a fin de facilitar el acceso y disponibilidad de ésta.</li> <li>• Apoyar el análisis de información de licencias médicas, extrayendo y/o registrando antecedentes en sistemas y planillas, con el objetivo de monitorear el proceso para control de gestión interno del área y unidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol u otro de la Subdirecciónb de su dependencia y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 14º y 16º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

##### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional



<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración, Secretariado o Contabilidad.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de licencias médicas</li> <li>• Plataformas de tramitación de licencias</li> <li>• Excel avanzado</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Buen trato</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Atención al cliente			X
	Buen trato			X
	Gestión documental	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.				
<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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

ADMINISTRATIVO/A DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado E.U.S.</b>	17°
<b>Código</b>	SC-A06
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, Municipalidades, Servicios Públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la Subdirección, en coordinación con cada uno de los Departamentos dependientes de ésta, velando por la ejecución de actividades administrativas de archivo y seguimiento de sus derivaciones y cierres, con el objetivo de mantener un adecuado y oportuno control documental.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la Subdirección y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza su naturaleza.</li> <li>• Recepcionar documentación de la Subdirección, llevando un adecuado control de derivaciones, asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Confeccionar documentos de respuesta de la Subdirección, llevando un adecuado control de visaciones, y asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Registrar y despachar los oficios entregados, para garantizar su envío en los plazos establecidos según su naturaleza.</li> <li>• Revisar documentación devuelta por Correos, rectificar datos y reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben y procurar su mantenimiento en repositorio digital definido por la Subdirección.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas Subdirecciones del Servicio.</li> <li>• Mantener permanente coordinación con sus contrapartes administrativas en el nivel central, a fin de asegurar la permanente actualización de registros y contactos de las unidades organizativas del nivel central y los establecimientos educacionales del territorio.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 17º, 18º y 19º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos y/o capacitaciones deseables	No aplica. Atención de personas/ usuarios/ público Gestión documental DocDigital			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Atención de personas/ usuarios/ público	X		
	Gestión documental	X		
	DocDigital	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas				



TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al Detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

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

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

#### ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA

<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	17°
<b>Código</b>	SC-A07
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Finanzas
<b>Supervisa a</b>	No aplic.
<b>Usuarios internos</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Auditoría, Subdirección de Administración y Finanzas, así como a los/as directores/as de establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), entre otras instituciones relacionadas con las materias de su competencia.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo administrativo en los procesos contables y financieros del Servicio Local, relacionado con los ingresos y egresos financieros, generando la documentación asociada.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar, resguardar y administrar la documentación mercantil y financiera que represente derechos y obligaciones monetarias del efectivo del Servicio Local.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen al área de su competencia.</li> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> </ul>

#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades del Subdirector/a y realizar seguimiento a los compromisos del equipo, para dar cumplimiento oportuno.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación de la Subdirección.</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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
Formación	Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración o Contabilidad.			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Especialización requerida para el cargo	Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración, Secretariado o Contabilidad.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de secretariado administrativo</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al usuario / cliente</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Gestión Documental	<b>X</b>		
	DocDigital	<b>X</b>		
	Ley N°19.880: 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			
	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>		
	Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración	<b>X</b>		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	Financiera del Estado			
	Compras públicas	X		
	Contabilidad	X		
	Finanzas públicas	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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

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

**Resolución de Problemas:** Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.

**Atención al detalle:** Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.

**Organización y Gestión del Tiempo:** Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

#### ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD

<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	17°
<b>Código</b>	SC-A08
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Dependencia directa</b>	Departamento de Finanzas		
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Finanzas		
<b>Supervisa a</b>	No aplica.		
<b>Usuarios internos</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Auditoría, Subdirección de Administración y Finanzas, así como a los/as directores/as de establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), entre otras instituciones relacionadas con las materias de su competencia.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo administrativo en los procesos asociados a finanzas, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>• Coordinar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0).</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>• Llevar el inventario de los bienes existentes en el lugar de desempeño del Servicio Local y prestar apoyo para el registro de bienes de los Establecimientos Educacionales.</li> <li>• Realizar los trámites necesarios para los intereses del Servicio Local ante los bancos y compañías de seguro.</li> <li>• Registrar, custodiar, devolver o gestionar el cobro de las boletas de garantía cuyo beneficiario sea el Servicio Local.</li> <li>• Programar y controlar la caja anual y mensual del SLEP, identificando fuentes y usos de recursos, realizando proyecciones por fuente de financiamiento y adoptando medidas para su cumplimiento.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 17º, 18º y 19º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Compras Públicas</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión Documental	X		
	DocDigital	X		
	Ley N°19.880: 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		
	Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración, Financiera del Estado	X		
	Compras públicas	X		
	Contabilidad	X		
Finanzas públicas	X			
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<b>Capacidad de Gestión:</b>	Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b>	Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b>	Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b>	Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b>	Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL PERSONAL	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	18°
<b>Código</b>	SC-A09
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Oficina de Atención al Personal
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a</b>	No aplica.
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, municipalidades, servicios públicos relacionados y no relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la Subdirección, en coordinación con cada uno de los Departamentos dependientes de ésta, velando por la ejecución de actividades administrativas de archivo y seguimiento de sus derivaciones y cierres, con el objetivo de mantener un adecuado y oportuno control documental.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la Subdirección y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza su naturaleza.</li> <li>• Recepcionar documentación de la Subdirección, llevando un adecuado control de derivaciones, asegurando los seguimientos y cierre necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Confeccionar documentos de respuesta de la Subdirección, llevando un adecuado control de visaciones, y asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas, en tiempo y forma.</li> <li>• Realizar despacho de documentos internos y externos, llevando además un registro de ello, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Revisar correspondencia del área, rectificar datos y reenviar información según corresponda, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben y procurar su mantenimiento en repositorio digital definido por la Subdirección.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran de la Subdirección.</li> <li>• Mantener permanente coordinación con sus contrapartes administrativas en el nivel central, a fin de asegurar la permanente actualización de registros y contactos de las unidades organizativas del nivel central y los establecimientos educacionales del territorio.</li> <li>• Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atinentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración documental.</li> <li>• Atención de usuarios.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas/ usuarios/ público</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• DocDigital</li> </ul>		
<b>Nivel requerido para el cargo</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>	
	Políticas nacionales e institucionalidad educativa	<b>X</b>	
	Género	<b>X</b>	
	Atención de usuarios	<b>X</b>	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<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.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

<b>ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado</b>	19°
<b>Código</b>	SC-A10
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencia directa</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.
<b>Reporta a</b>	Subdirector de Administración y Finanzas.
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Auditoría, Subdirección de Administración y Finanzas, así como las directoras y directores de establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes y servicios relacionados.
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	(JUNAEB), atención de público, proveedores, entre otras instituciones relacionadas con las materias de su competencia			
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo administrativo al/la Subdirector/a y a la subdirección de Administración y Finanzas en general, encargado de administrar, archivar y resguardar documentos relacionados a la subdirección de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>• Coordinar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0).</li> <li>• Registrar información en los sistemas 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>• Apoyar en el registro de inventario de los bienes existentes en el lugar de desempeño del Servicio Local y en sus distintos Establecimientos Educativos.</li> <li>• Realizar los trámites necesarios para los intereses del Servicio Local ante los bancos y compañías de seguro.</li> <li>• Registrar, custodiar, devolver, en su caso, o gestionar el cobro de las boletas de garantía cuyo beneficiario sea el Servicio Local.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 17º, 18º y 19º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional de las especialidades de Administración, Secretariado o Contabilidad.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Contar con el curso aprobado de Inducción de Administración Central del Estado.</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión Documental	<b>X</b>		
	DocDigital	<b>X</b>		
	Ley N°19.880: Bases de los procedimientos administrativos que	<b>X</b>		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado			
	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		
	Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Actúa 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 su habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.

**Vocación de Servicio Público:** Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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

**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.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**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 ATENCIÓN AL PERSONAL			
<b>Estamento</b>	Administrativo		
<b>Grado</b>	20°		
<b>Código</b>	SC-A11		
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.		
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas		
<b>Dependencia directa</b>	Oficina de Atención al Personal		
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas		
<b>Supervisa a</b>	No aplica		
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, Establecimientos Educativos, Salas Cunas Y Jardines Infantiles Del Territorio		
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, Municipalidades, Servicios Públicos relacionados y no relacionados.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar en la gestión administrativa de la Subdirección, en coordinación con cada uno de los Departamentos dependientes de ésta, velando por la ejecución de actividades administrativas de archivo y seguimiento de sus derivaciones y cierres, con el objetivo de mantener un adecuado y oportuno control documental.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en atender los requerimientos de los/las funcionarios/as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la gestión y desarrollo de personas, y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza.</li> <li>• Realizar despacho de documentos internos, para asegurar entrega en tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Revisar correspondencia de la Subdirección, rectificar datos y reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>• Revisar y verificar los comprobantes y las facturas de correos, para asegurar que el cobro coincida con el servicio solicitado.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas direcciones del Servicio.</li> <li>• Realizar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño asociado a su área.</li> <li>• Las demás que le sean requeridas por su jefatura en torno su unidad organizativa de dependencia.</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° 35, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
<b>TOMADO DE RAZÓN</b>	X		



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 12/07/2024  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 20° EUS</b>	Educación media completa o equivalente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	
	X			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Atención de usuarios Buen trato Gestión documental			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de usuarios</li> <li>Buen trato</li> <li>Gestión documental</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Atención de usuarios			X
	Buen trato			X
	Gestión documental	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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.				
<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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**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

## ANEXO N°9 “PERFILES DE CARGO ESTAMENTO AUXILIAR”

CONDUCTOR/A/ESTAFETA	
<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>Grado E.U.S.</b>	21°
<b>Código</b>	SCA-X01
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gabinete
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Gabinete
<b>Reporta a</b>	Jefe de Gabinete
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, otros Servicios Locales de Educación Pública, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, sus servicios dependientes, otros servicios públicos e instituciones con las que se vincula el Servicio Local.
<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, bienes o documentos 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> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su 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° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Formación requerida para el cargo	Licencia de conducir vigente (como mínimo clase B, excluyente)			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 21º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Especialización requerida para el cargo	No aplica			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir vigente (como mínimo clase B, excluyente)</li> <li>Conocimientos de mecánica y mantención de vehículos</li> <li>Ley de Tránsito</li> <li>Gestión de documentos</li> <li>Territorio comunas de Maipú, Cerrillos, Estación Central</li> </ul>			
Nivel requerido para el cargo		Básico	Intermedio	Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Gestión de documentos	X		
	Mecánica y mantención de vehículos	X		
	Licencia de conducir vigente	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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> Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<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>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.
<b>Orientación al servicio:</b> Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas

CONDUCTOR/ESTAFETA	
<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>Grado E.U.S.</b>	22°
<b>Código</b>	SC-AX02
<b>Lugar de Desempeño</b>	Comuna de Maipú, Región Metropolitana.
<b>Ámbito de Competencia</b>	Comunas de Maipú, Cerrillos y Estación Central de la Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gabinete
<b>Dependencia directa</b>	Unidad de Gabinete
<b>Reporta a</b>	Jefe de Gabinete
<b>Supervisa a</b>	No aplica
<b>Usuarios internos</b>	Personal de todas las unidades organizativas del nivel central, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, otros Servicios Locales de Educación Pública, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, sus servicios dependientes, otros servicios públicos e instituciones con las que se vincula el Servicio Local.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas del Servicio Local según le sea solicitado, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega, además de conducir el vehículo institucional para transportar a funcionarios(as) del Servicio Local de Educación Pública según así se le requiera.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal, bienes o documentos 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>Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigentes y en óptimas condiciones.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 35, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	X			
<b>Formación requerida para el cargo</b>	Licencia de conducir vigente (como mínimo clase B, excluyente)			
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 22º EUS</b>	Licencia de Educación Media o equivalente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
<b>Especialización requerida para el cargo</b>	Licencia de conducir vigente (como mínimo clase B, excluyente)			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir vigente (como mínimo clase B, excluyente)</li> <li>Conocimientos de mecánica y mantención de vehículos</li> <li>Ley de Tránsito</li> <li>Gestión de documentos</li> <li>Territorio comunas de Maipú, Cerrillos, Estación Central</li> </ul>			
<b>Nivel requerido para el cargo</b>		<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Gestión de documentos	X		
	Mecánica y mantención de vehículos	X		
	Licencia de conducir vigente	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Actúa 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 su la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Reconoce el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresa ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad, en lo referido al bienestar, desarrollo integral y				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

aprendizajes en la trayectoria educativa de las personas. Demuestra su 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:** Comprende el contexto, evaluación y su responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica su 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

**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.

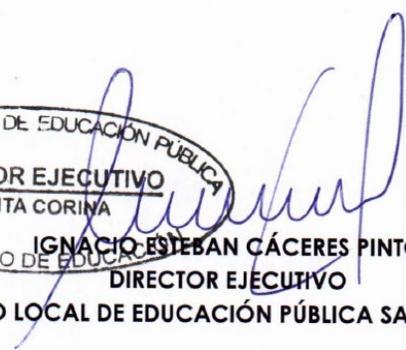
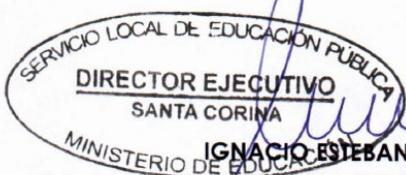
**Resiliencia:** Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

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

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

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

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

  
  
IGNACIO ESTEBAN CÁCERES PINTO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 12/07/2024

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional