



**DÉJESE SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN AFECTA N° 000001/2024 DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2024; APRUEBESE LAS BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY N° 21.040.**

**CORONEL**

**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° 48, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región del Biobío que comprende las comunas de Coronel, Lota, San Pedro de la Paz, Santa Juana y otras materias que indica; ; en el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto Supremo N° 97, 2023, del Ministerio de Educación que designa a don Ramón Ángel Jara Zavala en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa; 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° 000078/2024 que establece la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa; la Resolución Afecta N° 000001/2024 de fecha 11 de junio de 2024 que aprobó las bases del llamado a concurso de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa de conformidad al artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040; Oficio E507612/2024 de fecha 2 de julio de 2024 de la Contraloría Regional del Bio Bío; 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 de Andalién Costa, que abarca las comunas de **Coronel, Lota, San Pedro de la Paz y Santa Juana;**

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 a

intermedio del Ministerio de  
**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



19.799

ente link.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

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°48, de 2018, del Ministerio de Educación que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la región de Biobío que comprende las comunas de Coronel, Lota, San Pedro de la Paz, Santa Juana;

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 registrará 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 que se proveerán mediante el concurso, las funciones a desempeñar y la localidad en la que estará ubicada la vacante;

Que, en tal marco, por medio del Ordinario N° 115 de fecha 11 de junio de 2024, este Servicio Local ingresó a la Contraloría Regional del Bio Bío, para toma de razón, la Resolución Afecta N° 000001/2024 de fecha 11 de junio de 2024 que aprobó las bases del llamado a concurso de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa de conformidad al artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040;

Que, por medio de Oficio E507612/2024 de fecha 2 de julio de 2024, la Contraloría Regional del Bio Bío representó la Resolución Afecta N° 000001/2024 del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, realizando las siguientes observaciones:

“Lo anterior, en primer término, atendido que tanto las bases del certamen como sus anexos, deben venir incorporados dentro del acto administrativo afecto al control previo de legalidad (todos incluidos antes de la firma del director ejecutivo), y no contenerse en documentos aparte como ocurre en la especie.

A continuación, cabe objetar lo indicado en el Anexo N° 7, sobre “Perfiles de cargo estamento técnico”, que fija como “requisito técnico” para el puesto de “Técnico (a) de diseño y ejecución de proyectos de infraestructura”, poseer conocimientos técnicos e informáticos “obligatorios y demostrables” para poder postular al cargo.

Ello por cuanto, tratándose de requisitos exigidos para concursar, y tal como se ha establecido en el dictamen N° 53.468, de 2007, la autoridad sólo puede requerir aquéllos que estén establecidos en la ley, por lo que otras condiciones solamente pueden solicitarse en el perfil de cada cargo como deseables, pero sin excluir a quienes no presenten los respectivos antecedentes, lo que deberá corregirse.

Similar situación se observa en el Anexo N° 9, sobre “Perfiles de cargo estamento auxiliar”, pues se exige como “requisito obligatorio” para los puestos de “Auxiliar conductor(a)” y “Auxiliar estafeta / conductor(a)”, contar con “Licencia de conducir, tipo B”, especialización no exigida por el legislador para estos empleos, por lo que deberá subsanarse.”;

Que, en mérito de lo expuesto, y en virtud, de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, es necesario dejar sin efecto la Resolución Afecta N° 000001/2024 de fecha 11 de junio de 2024 que aprobó las bases del llamado a concurso de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa de conformidad al artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040; y dictar un nuevo acto administrativo que apruebe las nuevas bases de concurso con las modificaciones pertinentes en razón de lo representado por el órgano fiscalizador en Oficio E507612/2024 de fecha 2 de julio de 2024;

Que, habiendo incorporado cada una de las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional del Bio Bío y de acuerdo a 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1.999, de 2010.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

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 bases y llame a concurso público en los términos establecidos en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley;

## RESUELVO

**1. DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Afecta N° 000001/2024 de fecha 11 de junio de 2024 que aprueba las Bases de concurso para el ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública de Andalién Costa según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

**2. APRÚEBASE**, las siguientes Bases de concurso para el ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública de Andalién Costa según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:

### BASES DEL CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIÉN COSTA

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **45 (cuarenta y cinco) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.

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° 48, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa que comprende las comunas de Coronel, Lota, San Pedro de la Paz y Santa Juana; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA

**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 Andalién Costa, está conformado por las comunas de Coronel, Lota, San Pedro de la Paz y Santa Juana, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto N° 162 de 2022 que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171.299.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación.

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

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

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

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

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

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

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

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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171.200.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

6. Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
7. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos y nivel educativos, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.
8. Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.
9. Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la Ley.
10. Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos N°S. 45 y 46 de la Ley N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.

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

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

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,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

19.799

favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.

17. Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia. En el caso que la Dirección de Educación Pública ponga término al convenio de administración delegada respectivo, una vez terminada su vigencia y de acuerdo a la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.
18. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.
19. Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo con el proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.
20. Presentar querrela respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos educacionales.
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.

## I. VACANTES A PROVEER

### 1.1 Identificación de cargos

Código del Cargo	Número de Vacantes	Estamento	Grado	Nombre del Cargo	Área/Depto donde se Desempeña	Lugar de Desempeño
AC-P01	1	Profesional	6	Profesional de Control Interno	Unidad de Control Interno	Coronel, Región del Biobío
AC-P02	1	Profesional	7	Profesional de Contabilidad y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-P03	1	Profesional	7	Profesional de Remuneraciones	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-P04	1	Profesional	8	Profesional de Planificación Y Presupuesto	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-P05	1	Profesional	8	Profesional de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-P06	1	Profesional	9	Profesional de Planificación y Presupuesto	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Coronel, Región del Biobío
AC-P07	1	Profesional	9	Profesional de Contabilidad y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-P08	1	Profesional	9	Profesional de Gestión De Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío



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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

AC-P09	1	Profesional	9	Profesional de Bienestar	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-P10	1	Profesional	9	Profesional Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-P11	1	Profesional	10	Profesional Abogado(a)	Departamento Jurídico y Transparencia	Coronel, Región del Biobío
AC-P12	1	Profesional	10	Profesional de Compras	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-P13	1	Profesional	10	Profesional de Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Coronel, Región del Biobío
AC-P14	1	Profesional	10	Profesional Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-P15	1	Profesional	10	Profesional de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-P16	1	Profesional	11	Profesional de Desarrollo de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-P17	1	Profesional	11	Profesional de Licencias Médicas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-P18	1	Profesional	11	Profesional de Tecnologías de la Información	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-P19	1	Profesional	12	Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Coronel, Región del Biobío
AC-P20	1	Profesional	12	Profesional de Planificación Y Presupuesto	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Coronel, Región del Biobío
AC-P21	1	Profesional	13	Profesional de Diseño de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-P22	1	Profesional	13	Profesional de Servicios Generales	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-P23	1	Profesional	13	Profesional de Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Coronel, Región del Biobío
AC-P24	1	Profesional	15	Profesional de Prevención de Riesgos	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-T01	1	Técnico	10	Técnico de Licencias Médicas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-T02	1	Técnico	11	Técnico de Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Coronel, Región del Biobío
AC-T03	1	Técnico	12	Técnico de Desarrollo de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

19.799  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

AC-T04	1	Técnico	12	Técnico de Gestión de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-T05	1	Técnico	13	Técnico de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Coronel, Región del Biobío
AC-T06	1	Técnico	15	Técnico Departamento de Diseño y Ejecución De Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-T07	1	Técnico	16	Técnico de Servicios Generales y Oficina de Partes	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-T08	1	Técnico	17	Técnico de Remuneraciones	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-A01	1	Administrativo	12	Administrativo(a) de Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	Coronel, Región del Biobío
AC-A02	1	Administrativo	13	Administrativo(a) de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-A03	1	Administrativo	14	Administrativo(a) de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Coronel, Región del Biobío
AC-A04	1	Administrativo	14	Administrativo(a) de planificación y control de gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Coronel, Región del Biobío
AC-A05	1	Administrativo	16	Administrativo(a) de Depto. Jurídico y Transparencia	Departamento Jurídico y Transparencia	Coronel, Región del Biobío
AC-A06	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Gestión y Desarrollo de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-A07	1	Administrativo	17	Administrativo(a) De Apoyo a Gabinete	Gabinete	Coronel, Región del Biobío
AC-A08	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Remuneraciones	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Coronel, Región del Biobío
AC-A09	1	Administrativo	18	Administrativo(a) de Compras	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-A10	1	Administrativo	19	Administrativo(a) de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	Coronel, Región del Biobío
AC-A11	1	Administrativo	20	Administrativo(a) de Tecnologías de la Información	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío
AC-AX01	1	Auxiliar	21	Auxiliar Conductor(a)	Dirección Ejecutiva	Coronel, Región del Biobío
AC-AX02	1	Auxiliar	22	Auxiliar Estafeta Conductor(a)	Subdirección de Administración y Finanzas	Coronel, Región del Biobío



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

19.799 VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.



## 1.2 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.

## 1.3 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.

## 1.4 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.

## II. SISTEMA DE REMUNERACIONES

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

## III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 3.1 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"*.



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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Por ende, el universo de elegibles para el referido concurso se circunscribe a aquellos cuya "función se relacione directamente con la administración del servicio educacional". Este precepto, interpretado a la luz del análisis de los artículos trigésimo octavo y trigésimo noveno transitorios de la Ley N° 21.040 y del Dictamen N° 2.093, de Contraloría General de la República, de 23 de enero de 2020, demarca una distinción inequívoca entre el personal administrativo, anteriormente regido por el Código del Trabajo, y el personal docente, sujeto al Estatuto Docente. Tal distinción resulta imperativa para delimitar el alcance del concurso cerrado instaurado por el artículo en cuestión, dirigido específicamente al personal de los Departamentos de Administración de Educación Municipal (DAEM), Departamentos de Educación Municipal (DEM) o corporaciones municipales, cuyas labores administrativas se vinculan directamente con la administración del servicio educacional y que, previo al traspaso, se encontraban regidas bajo el Código del Trabajo.

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. Contrastantemente, el personal docente, al cual se hace mención en el artículo trigésimo noveno transitorio, continuará adscrito al régimen del Estatuto Docente, quedando, por ende, excluido de participar en dicho proceso de selección para el traspaso.

En virtud de lo anterior, se evidencia que el legislador ha efectuado una clasificación entre estas dos agrupaciones laborales, restringiendo la participación en el concurso del artículo trigésimo octavo transitorio exclusivamente a aquel personal cuyo contrato estaba previamente sujeto al Código del Trabajo.

### 3.2 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.*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° del Código de Procedimiento Civil.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

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

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

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

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

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

### 3.3 Requisitos Específicos:

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con fuerza de Ley N° 48, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, los requisitos corresponden a:

#### 3.3.1 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.



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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

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.

**3.3.2 Planta Técnicos**

Grados 10º y 11º EUS:

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

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

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

Grado 17º EUS, alternativamente:

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

**3.3.3 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.

**3.3.4 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.

**3.4 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 in

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ing

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



edentemente en el punto 4.1,  
FOMADO DE RAZON  
Por orden de la Contraloría General de la República (C).  
Fecha: 25/07/2024  
19.799  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Regional  
ente link.



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:

#### 3.4.1 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.

#### 3.4.2 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 público al que pertenezcan.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden de la Comptroller General de la República (C).  
Fecha: 25/07/2024  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Comptroller Regional

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.

### 3.4.3 Requisitos de admisibilidad Específicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 48, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, serán inadmisibles las postulaciones que no cumplan con los siguientes requisitos:

#### Planta Profesionales

Acreditar posesión de Título profesional y experiencia profesional mínima, según se indica:

Grados	Criterio
Grado 6° E.U.S	Acredita Título Profesional de al menos 8 semestres y experiencia profesional <b>igual o superior a 5 años</b> , o Acredita Título Profesional de al menos 10 semestres y experiencia profesional <b>igual o superior a 4 años</b>
Grados 7°, 8° y 9° E.U.S	Acredita Título Profesional de al menos 8 semestres y experiencia profesional <b>igual o superior a 3 años</b> , o Acredita Título Profesional de al menos 10 semestres y experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años.</b>
Grados 10°, 11° y 12° E.U.S	Acredita Título Profesional de al menos 8 semestres y experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> , o Acredita Título Profesional de al menos 10 semestres y experiencia profesional <b>igual o superior a 1 años</b>
Grados 13° y 15° E.U.S	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración. <b>No requiere experiencia.</b>

#### Planta Técnicos

Acreditar posesión de Título Técnico y experiencia profesional mínima, según se indica:

Grados	Criterio
Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita Título Técnico de Nivel Superior y experiencia técnica <b>igual o superior a 3 años</b>
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita Título Técnico de Nivel Superior y experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b>
Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita Título Técnico de Nivel Superior y experiencia técnica <b>igual o superior a 1 año</b> Acredita Título Técnico de Nivel Medio y experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b>
Grado 17° E.U.S	Acredita Título Técnico de Nivel Superior o <b>Título de Técnico de Nivel Medio. No requiere experiencia.</b>

#### Planta Administrativos

Acreditar posesión de Licencia de Enseñanza media y experiencia según se indica:

Grados	Criterio
Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita Licencia de Enseñanza media y experiencia laboral <b>igual o superior a 4 años</b>
Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita Licencia de Enseñanza media experiencia laboral <b>igual o superior a 3 años</b>
Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita Licencia de Enseñanza y experiencia laboral <b>igual o superior a 2 años</b>
Grado 20° E.U.S	Acredita Licencia de Enseñanza. No requiere Experiencia.

#### Planta Auxiliares



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171, de 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

Grados	Criterio
Grados 21° E.U.S	Acredita Licencia de Enseñanza media y experiencia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>
Grados 22° E.U.S	Acredita Licencia de Enseñanza media. No requiere experiencia.

Se hace presente que las postulaciones que no cumplan con los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos para cada estamento y cargo serán declaradas inadmisibles y no serán evaluadas.

Si una persona postula a más de un cargo y estamento, se verificarán los requisitos de admisibilidad para cada uno de los cargos postulados. Si hay postulaciones que no cumplan con los requisitos de admisibilidad, estas postulaciones serán declaradas inadmisibles respecto del cargo específico de postulación que no cumpla con los requisitos precitados y por lo tanto no avanzarán a la siguiente etapa del proceso.

#### IV. 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).
Recepción de antecedentes	<u>Desde</u> del noveno día hábil a partir desde la publicación del aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial. El plazo para postular es de al menos 5 días hábiles.
Evaluación de factores	Durante al menos 20 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	El inicio del proceso de selección y notificación comenzará en un máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al término de la evaluación de factores.
Resolución de concurso y publicación del Acta Final	Al menos el 5° día hábil siguiente a la aceptación y/o rechazo de todos los cargos.

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

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

#### V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

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

Del mismo modo, las Bases, formulario y anexos de postulación se podrán retirar en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, ubicada en calle Sotomayor N° 890, Coronel, a contar de la misma fecha desde la publicación del llamado a Concurso y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en horario que comprende **de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 16:00 horas**.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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.

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

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

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

- 1) A través del formulario de inscripción al Concurso ubicado en el Portal Web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl) en el banner del Concurso Interno del SLEP, y adjuntando las respectivas fichas y documentación solicitados para la postulación de acuerdo al cargo de postulación.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados en el punto 7.2 "Antecedentes requeridos para la postulación" a la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa ubicada en calle Sotomayor N° 890, Coronel, de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 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 Andalién Costa". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, especificando las razones de su no admisibilidad.

### 5.2 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contralora Regional



Dirección de Educación Pública (banner especialmente para ello), o bien mediante la entrega de estos en la Oficina de Partes del Servicio Local de Andalíen Costa.

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

#### 2) Postulación Física:

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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.

## VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo por etapas tanto simultáneas como sucesivas (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@slepdaliencosta.gob.cl](mailto:concursointerno@slepdaliencosta.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.

## VII. 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. Estudios de especialización.
2. Cursos de capacitación y perfeccionamiento.

### Para la Planta Administrativa y Auxiliar

1. Cursos de capacitación y perfeccionamiento.

**Etapas II: Factor de "Experiencia Laboral",** que se compone de los siguientes subfactores:

### Para la Planta Profesional y Técnica:

1. Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal. (relacionada con la administración del servicio educativo).
2. Experiencia profesional o técnica según el caso en el área de desempeño.

### Para la Planta Administrativa y Auxiliar:

1. Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal. (relacionada con la administración del servicio educativo).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 18.045, de 1990, y el artículo 1° de la Ley N° 19.799, de 2003, que otorga validez jurídica a los documentos electrónicos.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contralora Regional

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

1. 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.

## VIII. 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.

Los factores (y subfactores) en la **Etapas I y II** serán evaluados en forma simultánea y en las **Etapas III y IV 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 **Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación"** se evaluará a través de dos subfactores en el caso de los estamentos Profesional y Técnico, y un subfactor en el caso de los estamentos Administrativos y Auxiliares. En los estamentos Profesional y Técnico, el primer subfactor se denomina "*Estudios de especialización*" y el segundo subfactor "*Cursos de capacitación y perfeccionamiento*". En los estamentos Administrativo y Auxiliar, el subfactor se denomina "*Cursos de capacitación y perfeccionamiento*".

De manera simultánea, para todos los estamentos, la **Etapas II: Factor "Experiencia Laboral"** se evaluará a través de dos subfactores para los estamentos Profesional y Técnico, y un subfactor para los estamentos administrativos y Auxiliares. En los estamentos Profesional y Técnico el **primer subfactor** se denomina "*Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal* (relacionada con la administración del Servicio Educativo)" y el **segundo subfactor** se denomina "*Experiencia profesional/técnica/laboral en el área de desempeño*". En los estamentos Administrativo y Auxiliar, el subfactor se denomina "*Experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal* (relacionada con la administración del Servicio Educativo)".

La **etapas 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 Etapas 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 cuatro tipos de cargos (Profesional, técnico, administrativo y auxiliar), un candidato(a) podría ser evaluado tanto para uno como para cuatro 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 1712 del 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contralora Regional

ente link.

eficiencia, asegurando al mismo tiempo el respeto a la privacidad y la confidencialidad de la información obtenida en el proceso evaluativo.

La **Etapas 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 de Educación Pública de Andalíen Costa 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 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 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.

## 8.1 Etapas de desarrollo del Proceso

### 8.1.1 Planta Profesionales

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

- Ponderación: 20%.

Se compone de los siguientes subfactores:

1. **Subfactor de “Estudios de Especialización” (10%):** 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

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 y se evaluará con 0 puntos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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

## 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) (25%):** 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

2. **Subfactor de “Experiencia profesional en el área de desempeño” (15%):** 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	2

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el Anexo N°4: “Certificado de Experiencia Laboral” firmado por la Jefatura de Gestión de Personas del DAEM; DEM o Corporación.

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

#### Etapa IV: Factor de “Apreciación Global del Candidato”

1. Ponderación: 20%.
2. Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
3. Puntaje mínimo ponderado: 2.2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

1. **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 Andalién Costa 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

### 8.1.2 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 "Estudios de Especialización"(10%):** se evaluarán (preferentemente) los diplomados que tengan relación con el área de desempeño del cargo y de los cuales se cuente con un certificado 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
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

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 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

#### 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) (25%):** 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 interrumpida 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° del Decreto Ley N° 17.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años 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

2. **Subfactor de “Experiencia técnica en el área de desempeño” (15%):** 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	9
Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4
<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que 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: 20%.
2. Puntaje mínimo de aprobación etapa: 10 puntos.
3. Puntaje mínimo ponderado: 2 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

#### Etapa IV: Factor de “Apreciación Global del Candidato”

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

Se compone del siguiente subfactor:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 18.045, de 1990. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.



- 1. 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 Andalién Costa 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.

### 8.1.3 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 “Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento” (20%):** 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del Código de Procedimiento Civil.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

No acredita 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 del siguiente subfactor:

1. **Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo) (40%):** 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 superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral entre 9 años y un día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13
Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral entre 3 y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

#### Etapa IV: Factor de “Apreciación Global del Candidato”

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

Se compone del siguiente subfactor:

1. **Subfactor de “Entrevista de evaluación de aptitudes”:** consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección conformado por la o

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Tomado Beirszón  
Ejecutivo del Servicio Local de

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro Regional



Andalién Costa 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.

#### 8.1.4 Planta Auxiliar

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

- Ponderación: 20%.

Se compone del siguiente subfactor:

1. **Subfactor de "Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento"**: 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	10
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	7
Acredita <b>menos de 10 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

## Etapa II: Factor de “Experiencia Laboral”

- Ponderación: 40%.

Se compone de los siguientes subfactores:

1. **Subfactor Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) (40%):** 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 años 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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

## Etapa IV: Factor de “Apreciación Global del Candidato”

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

Se compone del siguiente subfactor:

1. **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 Andalién Costa 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Por orden de la Contraloría General de la República (C).  
Fecha: 25/07/2024  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Regional



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.

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

8.3 Tablas de ponderación

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 Educacional y de Capacitación  <b>Ponderador: 20%</b>	Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado) <b>(10%)</b>	Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	5	5	0	0,00		
			Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3					
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0					
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados <b>(10%)</b>	Acredita <b>100 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> 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 o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7					
			Acredita entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5					
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0					
		II.	Experiencia Laboral  <b>Ponderador: 40%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)  <b>(25%)</b>	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4	1,00
					Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
					Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM,	8			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 18.000, artículo 8º.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

			DEM o Corporación Municipal				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6			
			Acredita experiencia laboral entre <b>3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4			
		2. Experiencia técnica en el área de desempeño  <b>15%</b>	Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12	12	2	0,30
			Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	10			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función  <b>Ponderador: 20%</b>	1. Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2,00
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación	0			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

			psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo				
IV.	Apresiasi Global de Candidato  <b>Ponderador: 20%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,20
TOTALES					79		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						27	5,5

PLANTA TÉCNICA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓ N ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación  <b>Ponderador: 20%</b>	Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado) <b>(10%)</b>	Diplomado relacionado con el perfil de cargo	5	10	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 realizados <b>(10%)</b>	Acredita <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10			
			Acredita entre <b>40 y 79 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre <b>1 y 39 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral  <b>Ponderador: 40%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio)	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	1,00
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11</b>	13			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



		educativo) <b>25%</b>	años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4			
		2. Experiencia técnica en el área de desempeño <b>15%</b>	Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0,30
			Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	1. Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2,00



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<b>Ponderador: 20%</b>		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: 20%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,20
	TOTALES					84	
	PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					27	5,5

PLANTA ADMINISTRATIVA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓ N ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación  <b>Ponderador : 20%</b>	Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento o realizados <b>(20%)</b>	Acredita <b>60 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0,00
			Acredita entre <b>30 y 59 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre <b>1 y 29 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral  <b>Ponderador : 40%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	1,60
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9</b>	13			



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7º de la Ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

		40%	años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal				
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
			Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función  <b>Ponderador : 20%</b>	1. Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2,00
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato  <b>Ponderador : 20%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11	2,20
TOTALES					65		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						25	5,8

PLANTA AUXILIAR							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓ N ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados <b>(20%)</b>	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b>	10	10	0	0,00



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 18.045. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZON**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

	Ponderador : 20%		relacionadas con el perfil de cargo				
			Acredita entre <b>10 y 19 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre <b>menos de 10 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral Ponderador : 40%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)  40%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	1,60
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño	1. Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como	20	20	10	2,00



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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

	de la Función		<b>recomendable para el cargo</b>			
	<b>Ponderador : 20%</b>		Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10		
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0		
IV.	Apreciación Global de Candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		20	11
	<b>Ponderador : 20%</b>					2,20
TOTALES					65	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						25
						5,8

#### IX. 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, Técnico, Administrativo y Auxiliar, deberá obtener un puntaje final igual o superior al indicado en la tabla siguiente. El postulante que no reúna dicho puntaje final no podrá ser seleccionable en la vacante de postulación.

Estamento	Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo
Profesional	5,5
Técnico	5,5
Administrativo	5,8
Auxiliar	5,8

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

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 en 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 Andalién Costa notificará al seleccionado mediante correo electrónico a la casilla informada en la postulación, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de **dos días hábiles desde la recepción de la notificación**. Se hace presente que, si el postulante no cuenta con casilla de correo electrónico se le notificará a la dirección informada.

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

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

Las personas seleccionadas para cada uno de los cargos, asumirán sus funciones a contar del 1 de enero del año 2025, sin embargo y en virtud de la facultad otorgada al Director Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, contempla el traspaso anticipado de trabajadores seleccionados y que a su juicio resultan imprescindibles para la puesta en marcha del servicio, cumpliéndose por cierto, los presupuestos legales para ello, esto es, que no excedan de un tercio de los seleccionados que se encuentren prestando servicios en una misma municipalidad y en las corporaciones municipales cuyo personal esté siendo traspasado, consideradas conjuntamente.

Conforme a lo expuesto, las personas seleccionadas para asumir los cargos que a continuación se individualizan y que cumplen con los requisitos señalados precedentemente, ingresaran al Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa de manera anticipada, es decir, una vez resuelto el concurso:

Código Del Cargo	Estamento	Grado	Nombre del cargo	Subdirección	Departamento
------------------	-----------	-------	------------------	--------------	--------------



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>AC-P07</b>	Profesional	9	Profesional Contabilidad y Finanzas	Administración y Finanzas	Departamento Contabilidad y Finanzas
<b>AC-P08</b>	Profesional	9	Profesional de Gestión de Personas	Gestión y Desarrollo de Personas	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
<b>AC-P10</b>	Profesional	9	Profesional de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura	Infraestructura y Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
<b>AC-P19</b>	Profesional	12	Profesional Acompañamiento Técnico Pedagógico	Apoyo Técnico Pedagógico	Departamento Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>AC-P20</b>	Profesional	12	Profesional de Planificación y Presupuesto	Planificación y Control de Gestión	Departamento De Planificación Y Presupuesto
<b>AC-Ax01</b>	Auxiliar	21	Chofer Dirección Ejecutiva	Dirección	Dirección

## XI. 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.

## XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N°17.000 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro de Regional

ante link.

### XIII. 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910, del 2016.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



**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		
Teléfono Móvil	Teléfono Particular	Otro teléfono de contacto

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

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

CÓDIGO	ESTAMENTO	NOMBRE DEL CARGO	GRADO

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


La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a que me someto desde ya.  
 Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

\_\_\_\_\_

Firma



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<p><b>TOMADO DE RAZÓN</b>                  Por orden de la Contralora General de la República (C).                  Fecha: 25/07/2024                  VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ                  Contraloría Regional</p>
--	--

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

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

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

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

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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

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

CARGO
NOMBRE DEL DAEM/DEM O CORPORACIÓN MUNICIPAL



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

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)			

SEÑALE RÉGIMEN LEGAL ESTABLECIDO EN SU CONTRATO ACTUAL



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

CÓDIGO DEL TRABAJO	<input type="checkbox"/>
ESTATUTO DOCENTE	<input type="checkbox"/>
MIXTO	<input type="checkbox"/>

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

**5.- REFERENCIAS LABORALES**

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


NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<b>TOMADO DE RAZÓN</b>
	Por orden de la Contraloría General de la República (C)
	Fecha: 25/07/2024
	VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ Gerente Regional

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

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

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

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

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

**FECHA:**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 2° de la Ley N° 18.446, de 2004, que establece el uso de la firma electrónica en los procedimientos administrativos.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

**ANEXO N°3**  
**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”**  
**(Formato 2, para cargos de planta de Administrativos y Auxiliares)**

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

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

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

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

**FECHA:**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro Regional

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

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

CARGO	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA

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

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

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


Nombre Institución: \_\_\_\_\_

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

- 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<b>TOMADO DE RAZÓN</b> <small>Por orden de la Contralora General de la República (C)</small> Fecha: 25/07/2024 VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ Regional
--	---

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

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

Curso/Capacitación	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

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

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


Nombre Institución: \_\_\_\_\_

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

- 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden de la Contralora General de la República (C).  
Fecha: 25/07/2024  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Regional



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

<b>PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	6°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad Control Interno
<b>Dependencia directa</b>	Encargado (a) de Unidad de Control Interno
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Unidad de Control Interno
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Salas Cunas, Jardines Infantiles, Establecimientos Educacionales Dependientes Y Todas Las Áreas Del SLEP Andalién Costa
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Unidad de Auditoría del Ministerio de Educación, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República entre otros organismos relacionados con las materias propias del cargo.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y colaborar con la persona encargada de la Unidad de Auditoría en la asesoría e información que se le entrega al Jefe superior del Servicio sobre el control y monitoreo del cumplimiento de la normativa legal y los estándares que regulan el funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), desarrollando acciones preventivas y correctivas de los procesos, sistemas y procedimientos internos, de acuerdo con la normativa legal vigente, y dando correcto seguimiento a dichas acciones, evaluando permanentemente el control interno de la institución.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al cumplimiento de la normativa legal afecta al funcionamiento de la institución, controlando y aplicando medidas predictivas y correctivas para que el SLEP Andalién Costa cumpla con el marco normativo vigente.</li> <li>• Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría del SLEP Andalién Costa, para su aprobación, definiendo puntos críticos de los procesos para el correcto funcionamiento del Servicio.</li> <li>• Participar de auditorías de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del Servicio (que corresponden a las institucionales, gubernamentales y ministeriales) y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar.</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, que sean ordenadas por su jefe directo o jefe superior del servicio.</li> <li>• Realizar informes de auditoría sobre los resultados del plan anual aplicado en el SLEP Andalién Costa, garantizando el seguimiento y medidas correctivas de las funciones o materias críticas, validando la oportunidad y efectividad de las medidas correctivas aplicadas.</li> <li>• Colaborar en el establecimiento de un 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>• Realizar seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de auditorías y recomendaciones.</li> <li>• Asegurar la coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de C</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Por orden de la Contraloría General de la República (CGR) **TOMADO DE RAZÓN**

Fecha: 25/07/2024  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar respuestas y seguimiento a fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación y/o cualquier organismo fiscalizador de la administración pública.</li> <li>• Brindar asesoría en materias propias de la Unidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica de nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 6ºEUS, 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 4 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado/Postítulo	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Análisis de Control Financiero; Auditoría, Planificación Estratégica; Control de Gestión; Detección y Prevención de Fraudes; Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP), entre otros relacionados			
<b>Cursos/Diplomado de especialización deseable</b>	Contabilidad y/o Auditoría Gubernamental, Normativa Internacional Contable del Sector Público (NICSP), Marco integrado de Control Interno (COSO) Gestión de Riesgos, Acreditación en compras públicas, Normativa educacional, entre otros relacionados.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			<b>X</b>
	Plataforma Mercado Público		<b>X</b>	
	Marco integrado de Control Interno (COSO)			<b>X</b>
	Gestión de Riesgos			<b>X</b>
	Sistemas de Gestión de Calidad		<b>X</b>	
	Normativa general del Sector Público			<b>X</b>
	Control de procesos		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del Código de Procedimiento Civil.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	AC-P02
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia directa	Encargado(a) Departamento de Contabilidad y Finanzas
Reporta a	Encargado(a) Departamento de Contabilidad y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Salas cunas, jardines infantiles dependientes, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Superintendencia de Educación
Objetivo principal del cargo	Gestionar los procesos contables y financieros del Servicio Local, a través del registro actualizado de los hechos económicos, y del control y análisis financiero contable, conforme a lo establecido en la normativa contable y legal vigente, propiciando la eficiencia, eficacia y correcta aplicación de los procedimientos administrativos establecidos.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los flujos presupuestarios y solicitudes de caja, de acuerdo con los requerimientos del Servicio y a la proyección presupuestaria anual.</li> <li>• Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras del Servicio Local, en conformidad a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Analizar los estados financieros institucionales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, para la toma de futuras decisiones de la institución.</li> <li>• Realizar el cierre y la apertura contable de cada año, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Realizar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables.</li> <li>• Reportar a las diversas instituciones externas sobre la información financiera, de acuerdo con los requerimientos solicitados, ya sea de manera específica y/o permanente.</li> <li>• Cumplir con los procesos de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa y plazos establecidos, a través de la documentación sustentadora de las distintas líneas de financiamiento.</li> <li>• Velar por el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes, correspondientes a cada uno de los programas presupuestarios.</li> <li>• Mantener una óptima comunicación y coordinación interna con las distintas unidades del Servicio Local, para lograr una efectiva y oportuna gestión financiera contable.</li> <li>• Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos financieros.</li> <li>• Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco.</li> <li>• Velar por el oportuno pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Servicio.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los ingresos y gastos relacionados a las distintas líneas de financiamiento, en particular del programa presupuestario 02, correspondiente al Servicio Educativo.</li> <li>• Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documento tributarios electrónicos, implementado por la Dirección de Presupuestos.</li> <li>• Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del 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>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º 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, 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

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
Postítulo o Grado académico Deseable	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.			
Cursos de especialización deseable	Finanzas Públicas; Estatuto Administrativo, Estatuto de los Profesionales y de Asistentes de la Educación; SIGFE; Normativa Contable del Sector Público (CGR); Compras públicas, Presupuesto público u otros relacionados			
Conocimientos técnicos e informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE			<b>X</b>
	Normativa Contable del Sector Público			<b>X</b>
	Clasificador presupuestario			<b>X</b>
	Plataformas de gestión financiera y contable del sector público			<b>X</b>
Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos		<b>X</b>		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1º, de la Ley N° 18.045, de 1990.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

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

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

#### COMPETENCIAS 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 al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

PROFESIONAL DE REMUNERACIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Departamento de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Departamento de Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles dependientes, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, Dirección de Educación Pública, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Mutualidades de Empleadores, PreviRed, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar el cálculo y pago íntegro de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as) del Servicio Local, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, garantizando que se ejecute de forma correcta y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la conducción y programación del cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales, garantizando el cumplimiento de la normativa, asegurando que las remuneraciones cuenten con las asignaciones y descuentos correctos.</li> <li>• Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos y enviar los insumos correspondientes a la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Calcular las asignaciones en forma correcta, según lo establecido en las normas correspondientes, con la finalidad de que las asignaciones de remuneraciones no presenten errores de cálculo.</li> <li>• Elaborar los insumos relacionados al proceso de cálculo y pago de remuneraciones para su envío a la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Realizar el proceso de cálculo para el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos de las y los funcionarios del SLEP y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles a cargo, dentro de los plazos establecidos para ello.</li> <li>• Controlar que la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas contribuya al proceso de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal de los SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF (por ejemplo: liquidaciones de sueldo).</li> <li>• Mantener actualizada la información de remuneraciones en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones.</li> <li>• Derivar o atender las dudas relativas a remuneraciones de las y los funcionarios del Servicio, con el objeto de dar respuesta a reclamos, consultas y/o solicitudes de información en la materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la planilla de remuneraciones que se publica en el portal de Gobierno Transparente.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.</li> <li>• Generar y calcular la planilla de pago al personal contratado a honorarios para que la unidad o autoridad que lo requiera posea esta información, además de gestionar el pago a las personas contratadas por esta modalidad de prestación de servicios.</li> <li>• Revisar y asegurar el correcto pago de asignaciones por Carrera Docente que son transferidas desde el CPEIP.</li> <li>• Elaborar cálculos de bonos y asignaciones otorgadas por la Ley de reajuste vigente.</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°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

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

**Grado 7º EUS, alternativamente:**

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

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>

**Postítulo o Grado Académico** Gestión De Personas, Gestión De Remuneraciones, Liquidación Y Cálculo De Remuneraciones, Contabilidad, Finanzas Públicas, Gestión Pública, entre otros relacionados.

**Cursos y/o capacitaciones deseables** Normativa general de remuneraciones del sector público, Normativa general de remuneraciones del sector de educación municipal y/o pública, Liquidación y Cálculo de Remuneraciones, Normativa de Información de Gestión Financiera, Contabilidad Gubernamental; Normativa general del sector educativo, entre otros relacionados a sus funciones.

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N°19.070)			<b>X</b>
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZON**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			X
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)			X
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1, de 2002, del Ministerio del Trabajo)			X
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS 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 al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	AC-P04
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dirección / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Encargado(a) de Departamento de Planificación y Presupuesto
Reporta a	Encargado (a) Departamento de Planificación y Presupuesto
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles dependientes, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar el proceso de planificación estratégica y presupuestaria, para la correcta instalación del servicio público, la ejecución del proceso de traspaso y provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el proceso de planificación estratégica del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, articulando y coordinando los procesos y procedimientos para alcanzar con éxito la instalación del servicio público y la implementación de la ley N°21.040, asegurando el correcto traspaso del servicio educativo y el adecuado funcionamiento del servicio público.</li> <li>• Coordinar con las diferentes unidades del servicio para identificar, diseñar, y documentar los procesos y procedimientos institucionales, con foco en la implementación del servicio público y la ejecución del proceso de traspaso del servicio educativo.</li> <li>• Coordinar el diseño e implementación del sistema de gestión de riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.</li> <li>• Elaborar iniciativas de transformación digital que apunten a mejorar la calidad del servicio entregado y la experiencia de las personas que interactúan con el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.</li> <li>• Apoyar la formulación de los instrumentos de gestión institucionales tales como: el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PA), Convenios de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo/a (CGE), Convenios de Desempeño de los segundos niveles jerárquicos y otros que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas que define la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).</li> <li>• Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto y establecer cursos de acción para la planificación y ejecución presupuestaria considerando las necesidades y problemáticas de la población potencial vinculada al quehacer de la institución, las normas orgánicas que la rigen y la coherencia con los objetivos estratégicos ministeriales y del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.</li> <li>• Apoyar en el diseño del sistema de información para el monitoreo y evaluación (SIM&amp;E) tomando como base la planificación estratégica</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

	<p>implementada y considerando tanto los instrumentos de gestión como la identificación de los indicadores de desempeño relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 8º 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</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>	Planificación Estratégica, Ciencia De Datos, Analítica De Negocios, Transformación Digital, Gestión De Riesgos, Metodologías Ágiles, Presupuesto Público, Entre Otros Relacionados.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Planificación Estratégica, Ciencia De Datos, Presupuesto Público, Metodología Marco Lógico, Metodologías Ágiles, Gestión De Riesgos, Normativa Educativa Pertinente, entre otros relacionados.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive, Power BI y/o Tableau y/o Google analytics entre otros.			<b>X</b>
	Instrumentos Gestión del sector público y Educativo		<b>X</b>	
	Metodología de Marco Lógico		<b>X</b>	
	Gestión de Riesgos		<b>X</b>	
	Presupuesto Público		<b>X</b>	
	Analítica de datos y/o negocios		<b>X</b>	
	Metodologías ágiles		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1º de la Ley N° 18.000, de 1990.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

**Probidad y Ética en la Gestión Pública:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de 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 reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

PROFESIONAL DE DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	AC-P05
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Encargado(a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
Reporta a	Encargado (a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Todas las áreas del Servicio, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de dependencia del SLEP Andalién Costa.
Clientes externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
Objetivo principal del cargo	Velar por el correcto diseño y ejecución técnica de los proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar información al Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura y/o su jefatura directa, 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>Realizar proyectos de Conservación, Normalización y Mejoramiento de Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles.</li> <li>Elaborar todos los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de Licitación y posterior ejecución de los proyectos financiados, bases administrativas generales y especiales, expediente técnico (planos, EETT, TDR, otros estudios y documentos).</li> <li>Realizar proyectos de instalaciones sanitarias.</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 costo, plazo y calidad.</li> <li>Realizar reuniones de coordinación con áreas de Planificación y estudios, y Diseño de Proyectos de Infraestructura, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Gestión, y Departamento Jurídico), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos.</li> <li>Administrar los contratos a su cargo, respecto a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> <li>Velar por el 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), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores participantes del proceso.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los Convenios de financiamiento de proyectos.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de estándares normativos y certificaciones de sistemas clave para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura escolar, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48 de 2018, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado Académico</b>	Formulación, Gestión y/o Evaluación de Proyectos, Gestión de la Construcción, Arquitectura, Construcción y Sustentabilidad, Gestión de Infraestructura, Administración de la Construcción, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	ITO, Softwares de programación y control de obras, Softwares de confección de APU y presupuestos, normativa educacional, Compras públicas, Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC), Metodología BIM, entre otros relacionados			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)			<b>X</b>
	CAD		<b>X</b>	
	Programación y Control de Obras			<b>X</b>
	Aseguramiento de la Calidad			<b>X</b>
	Normativa Construcción Chilena			<b>X</b>
	Presupuestos y APU			<b>X</b>
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		<b>X</b>	
	Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre		<b>X</b>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

	contratos de suministro y prestación de servicios			
	Metodología BIM		X	
	Normativa Infraestructura Educativa		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	AC-P06
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Encargado(a) de Departamento de Planificación y Presupuesto
Reporta a	Encargado (a) Departamento de Planificación y Presupuesto
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles dependientes, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar el proceso de planificación presupuestaria (ejecución y formulación), para la correcta instalación del servicio público, la ejecución del proceso de traspaso y provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto según instrucción de jefatura directa.</li> <li>• Apoyar el diseño e implementación del sistema de gestión de riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.</li> <li>• Apoyar la formulación de los instrumentos de gestión institucionales tales como: el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PA), Convenios de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo/a (CGE), Convenios de Desempeño de los segundos niveles jerárquicos y otros que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas que define la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).</li> <li>• Preparar reportes periódicos de resultados referente a la ejecución y proyección presupuestaria considerando las necesidades cambiantes de la organización y las condiciones del entorno. Entregar proyecciones de las necesidades financieras del Servicio Local de Educación Pública, generando propuestas de redistribuciones presupuestarias.</li> <li>• Establecer mecanismos que permitan generar informes de control de las glosas presupuestarias.</li> <li>• Evaluar y procesar solicitudes de emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP), garantizando que cuenten con los respaldos y justificación requeridos y sea autorizado por la jefatura o autoridad competente. En el mismo sentido, realizar control y seguimiento de los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) emitidos.</li> <li>• Evaluar y procesar solicitudes de modificación presupuestaria, asegurando que cuenten con el respaldos y justificación requeridos y sea autorizado por la jefatura o autoridad competente.</li> </ul> <p>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.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

ente link.



Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48 de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			X	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 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</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Postítulo o Grado Académico</b>	Planificación Estratégica, Ciencia De Datos, Analítica De Negocios, Transformación Digital, Gestión De Riesgos, Metodologías Ágiles, Presupuesto Público, Entre Otros Relacionados.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Planificación Estratégica, Ciencia De Datos, Presupuesto Público, Metodología Marco Lógico, Metodologías Ágiles, Gestión De Riesgos, Normativa Educativa Pertinente, entre otros relacionados.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive, Power BI y/o Tableau y/o Google analytics entre otros.		X	
	Analítica de datos y/o negocios	X		
	Gestión de Riesgos	X		
	Instrumentos Gestión del sector público y Educativa		X	
	Presupuesto Público		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1º, del Decreto Ley N° 17.799 de 1973.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría 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>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 CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles dependientes, Establecimientos educacionales y Todas las unidades del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Superintendencia de Educación



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Llevar registro actualizado de los hechos económicos de la institución, para propiciar la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos, control y análisis financiero contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del Servicio Local para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.</li> <li>• Realizar análisis de cuentas contables y presupuestarias en forma periódica, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Generar informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio Local y organismos externos, tales como: Tesorería General de la República, Dirección de Presupuestos, Contraloría Regional, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros).</li> <li>• Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que se requiera para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.</li> <li>• Proveer a la unidad de rendiciones de la documentación requerida por los organismos fiscalizadores.</li> <li>• Asegurar el debido control de las transacciones y revisión de los procesos internos.</li> <li>• Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que estos cuenten con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.</li> <li>• Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li> <li>• Asegurar un correcto proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Confeccionar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Controlar y verificar la centralización de remuneraciones de manera mensual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li> <li>• Proponer y elaborar procedimientos de control financiero y administrativo del Servicio.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48 de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 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,</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

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Finanzas Públicas; Estatuto Administrativo, Estatuto de los Profesionales y de Asistentes de la Educación; SIGFE; Normativa Contable del Sector Público (CGR); Compras públicas, Presupuesto público u otros.		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**DOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

19.799

Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos		X	
	SIGFE			X
	Clasificador presupuestario			X
	Plataformas de gestión financiera y contable del sector público			X
	Normativa Contable del Sector Público			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link

**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>	9°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Reporta a:</b>	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes 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>	Desarrollar 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>• Mantener la documentación relativa al personal en el archivo físico, para conservar información detallada de cada funcionario o colaborador de planta, contrata y honorarios, con los antecedentes que valide su contratación.</li> <li>• Gestionar visaciones de documentos asociados a trámites administrativos del personal (feriado legal, permisos administrativos, entre otros), para autorización o rechazo y mantener un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.</li> <li>• Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual de los funcionarios(as) u otros aspectos asociados a ésta.</li> <li>• Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que corresponden para mantener la información vigente y actualizada.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar información a los funcionarios (as) del servicio local mediante distintos canales de comunicación, aportando información que permita responder a los diversos requerimientos o dudas (certificados, licencias médicas, días administrativos, entre otros).</li> <li>Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación, lo cual debe verse reflejado en la carpeta física como en los sistemas informáticos de gestión de personas.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa:</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 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>		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Postítulo o Grado Académico:</b>	Postgrado o Postítulo en las áreas de Administración y/o Gestión de Personas, Gestión Pública, entre otros.			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, Inducción General a la Administración del Estado, Normativa General del Sector Educativo, u otros afines.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos:</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	Código del Trabajo		X	
	SIAPER (CGR)	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptrolora General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptrolora Regional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

PROFESIONAL DE BIENESTAR	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	AC-P09
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/ Encargado de Sección Bienestar
Reporta a	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas / Encargado de Sección Bienestar
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles, Establecimientos educacionales dependientes y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores de servicios y capacitación, Mutualidad de Empleadores, Superintendencia de Seguridad Social, Dirección de Educación Pública, Contraloría General de la República.
Objetivo principal del cargo	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que los funcionarios de Jardines infantiles dependientes, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación logren una mejor calidad de vida promoviendo la compatibilidad laboral con la familiar y personal, de manera integral, además del cuidado de la salud mental y un adecuado clima laboral
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.</li> <li>• Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los(as) funcionarios(as) del Servicio Local para facilitar el uso de los beneficios disponibles para los(as) afiliados(as) a Bienestar.</li> <li>• Monitorear y analizar periódicamente la gestión del Servicio de Bienestar dentro del Servicio Local de Educación, procurando mantener actualizados los procedimientos internos y el levantamiento de las necesidades de los(as) afiliados(as) respecto a sus materias.</li> <li>• Generar instancias de participación para las personas funcionaria del Servicio Local de Educación, así como de los Establecimientos Educacionales en relación al autocuidado, salud mental y bienestar.</li> <li>• Revisar la documentación asociada a los beneficios que acceden las personas funcionarios de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educacionales, salas cunas y jardines infantiles, velando que esta cuente con la información y datos correctos para la generación de resoluciones que autorizan los pagos correspondientes.</li> <li>• Colaborar con la proyección del presupuesto asociados a los programas y beneficios que se espera otorgar durante el año a las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educacionales, salas cunas y jardines infantiles, velando por que éstas se enmarquen con las normativas vigentes, programas de gobierno y políticas asociadas a las iniciativas propuestas.</li> <li>• Gestionar y realizar los convenios con diferentes entidades que permitirán otorgar los beneficios autorizados en el presupuesto anual de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación, velando a que estos cuenten con su Certificado de Presupuesto Correspondiente y los actos administrativos para su correcta ejecución.</li> <li>• Desarrollar programas y campañas de prevención y cuidado en materias de Salud Mental y convivencia para</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



funcionarias de los Servicios  
TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024  
19.799  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Gerente Regional



	<p>Locales de Educación y Establecimientos Educacionales contribuyendo a mejorar los climas organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación en materias relativas a los beneficios que puede acceder en el Servicio Local de Educación y los requisitos asociados a estos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 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</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico</b>	Deseable postgrado o diplomado en el área de Gestión de Recursos Humanos, Calidad de Vida Laboral, Gestión de Servicios de Bienestar, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Seguridad Social u otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseable:</b>	Capacitación en Salud Familiar, Curso en resolución y manejo de conflictos, Curso de humanización y trato al Usuario, Curso de violencia de género e intrafamiliar, Curso de organizaciones comunitarias, Bienestar o calidad de vida, Liderazgo y trabajo en equipo, Normativa General Educativa, u otros afines.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Conocimiento de la Ley 18.834		<b>X</b>	
	Conocimiento de la Ley 18.575		<b>X</b>	
	Normas de aplicación general en materia de gestión de personas del Servicio Civil		<b>X</b>	
	D.F.L 150 del del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Sistema único de prestaciones familiares		<b>X</b>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (G).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

	Conocimiento del Decreto Supremo N°28 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento general para los Servicios de Bienestar		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Gerente Regional

PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	AC-P10
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Encargado (a) de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
Reporta a	Encargado (a) de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Todas las áreas del Servicio, establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del SLEP Andalién Costa.
Clientes externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
Objetivo principal del cargo	Colaborar en el correcto diseño, implementación y cumplimiento de planes y programas de mantenimiento predictivo y reactivo de infraestructura, equipos y equipamiento y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la creación, actualización y mejora de planes y protocolos de 1) Mantención preventiva, 2) Mantención reactiva y 3) Mantención de urgencias.</li> <li>• Administrar y controlar sistema de seguimiento de requerimientos de los establecimientos educacionales respecto a servicios de mantención y equipamiento.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de bases técnicas de licitación de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento de infraestructura y equipamiento educacional.</li> <li>• Asegurar la correcta entrega de información al Encargado de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional y a los equipos directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, acerca de la planificación, ejecución y avances de los proyectos y contratos sobre mantención y/o mantenimiento de la infraestructura educacional y equipamiento.</li> <li>• Entregar los lineamientos para el asesoramiento a los directivos de los establecimientos y jardines en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.</li> <li>• Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de obra y servicios, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.</li> <li>• Gestionar y coordinar al equipo de trabajo, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas específicas en relación con la mantención y/o mantenimiento de infraestructura y equipamiento educacional.</li> <li>• Entregar información al Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura y/o su jefatura directa, 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, creación de indicadores.</li> <li>• Realizar proyectos de mantención y o reparación de instalaciones sanitarias.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la Inspección Técnica de las Obras asociadas a los proyectos de Infraestructura y Mantenimiento financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico y financiero, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en costo, plazo y calidad.</li> <li>Realizar reuniones de coordinación con áreas de Planificación y estudios, y Diseño de Proyectos de Infraestructura, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Gestión, y Departamento Jurídico), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos.</li> <li>Administrar los contratos a su cargo, respecto a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> <li>Velar por el 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), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores participantes del proceso.</li> <li>Velar por el cumplimiento de estándares normativos y certificaciones de sistemas clave para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto de mantenimiento o equipamiento, 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>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 48 de 2018, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
<b>Postítulo o Grado Académico</b>	Gestión de construcción; Gestión de activos físicos y mantenimiento; Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, entre otros relacionados.		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	ITO, Softwares de programación y control de obras Softwares de confección de APU y presupuestos, Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC), Metodología BIM, u otros relacionados.		
		Nivel Básico	Nivel Intermedio
			Nivel Avanzado



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

<b>Conocimientos técnicos e informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)			X
	CAD		X	
	Metodología BIM		X	
	Programación y Control de Obras de mantenimiento			X
	Aseguramiento de la Calidad			X
	Normativa Construcción Chilena			X
	Presupuestos y APU			X
	Normativa Infraestructura Educativa		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

**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 ABOGADO(A)	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio, establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del SLEP Andalién Costa.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Tribunales de Justicia, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar y revisar los diferentes temas asignados al Departamento Jurídico y Transparencia, contribuyendo al cumplimiento de la normativa legal de los actos administrativos tanto internos como externos al Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, analizar, elaborar y visar los actos administrativos del Servicio Local, tales como, bases administrativas, resoluciones, convenios, contratos, oficios, informes jurídicos, entre otros documentos.</li> <li>• Colaborar en la asesoría jurídica al Director Ejecutivo del Servicio Local de Andalién Costa.</li> <li>• Visar la legalidad de los diversos documentos que entreguen las distintas jefaturas y el Jefe(a) de Servicio.</li> <li>• Analizar las observaciones que efectúe la Contraloría Regional, Contraloría General de la República y la Unidad de Auditoría del Servicio, junto con efectuar propuestas de respuesta a esas observaciones.</li> <li>• Asesorar legal y reglamentariamente a diferentes unidades, subunidades y áreas del Servicio Local, con el propósito de un correcto funcionamiento, anticipándose a sanciones, investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, producto de actos ilegales o fuera de la norma, desconocimiento de la normativa legal vigente y/o no respeto a las leyes de transparencia y lobby.</li> <li>• Apoyar la tramitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que se realicen en el Servicio, como asimismo su tramitación cuando corresponda.</li> <li>• Revisar permanentemente la jurisprudencia administrativa que emite Contraloría General de la República y proponer nuevos criterios de actuación administrativa, cuando corresponda.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informe conforme a legislación y normativa en materias de competencia del Servicio Local.</li> <li>Participar en la elaboración de Bases Técnicas y Administrativas para licitaciones, términos de referencia, bases de concursos, cuando le sea solicitado.</li> <li>Responder oficios o solicitudes de informes efectuados por la Contraloría General de la República u órganos jurisdiccionales a propósito de acciones administrativas o judiciales, cuando así lo determine la autoridad.</li> <li>Elaborar actos y respuestas administrativas y legales correspondientes a los reclamos y consultas ciudadanas para garantizar el apego a la legalidad de los procesos del Servicio Local.</li> <li>Asesorar en materias específicas de Ley de Probidad, Ley de Transparencia, Código de Ética, Declaración de Intereses y Patrimonio, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Estatuto Administrativo, Ley de Incentivo al Retiro, entre otras normas que aplican a la administración del Estado.</li> <li>Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por el Portal de Transparencia del Servicio Local, en los plazos legales establecidos para ello.</li> <li>Controlar, evaluar, consolidar y gestionar la información de la Unidad, para emitir los informes referidos a la Circular de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, así como los informes de Transparencia Activa y Pasiva, sobre acceso a la información pública.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°48, de 2018, del Ministerio de Educación).

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito legal para estamento profesional que se detalla de la siguiente manera:		
<b>Grado 10° EUS</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

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>	Diplomado o Magíster en Derecho Público; Gestión Pública; Derecho Administrativo o área de la Administración Pública, Política Educativa, entre otros relacionados a las materias propias del SLEP			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Compras y contratación pública, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Gestión Pública, Administración Pública, Normativa educacional u otras relacionadas.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo		X	
	Ley N°19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Ley N°21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	D.F.L. N°1 de 2002 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo		X	
	Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado		X	
	Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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 de



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171.200.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



datos colaborativa.

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro Regional

ente link.



<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 COMPRAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10
<b>CÓDIGO</b>	AC-P12
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) Departamento de Compras.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento de Compras
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Superintendencia de Educación, Establecimientos Educacionales, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra, Mercado Público, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Preparar y ejecutar los diferentes procesos de compras en sus distintas modalidades (convenio marco, contratación directa, compra ágil y licitaciones) según la normativa vigente, para el Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes del territorio.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procesos de compra de acuerdo con sus requerimientos y complejidad alineados a la normativa vigente y los plazos establecidos según las necesidades de establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.</li> <li>Proveer de acuerdo con los requerimientos de las unidades del Servicio Local, de bienes y/o servicios que necesiten adquirir.</li> <li>Confección de resoluciones exentas que aprueban contratación Directa</li> <li>Elaborar Bases de Licitación pública y/o privada en conjunto con las áreas requirentes y derivar al Departamento Jurídico y Transparencia para revisión y posterior resolución que las aprueba.</li> <li>Publicar las Bases de Licitación en el sistema de información.</li> <li>Gestionar procesos de Evaluación de licitaciones Públicas y/privadas</li> <li>Gestionar Procesos de Adjudicación de licitaciones Públicas y/privadas</li> <li>Mantener informados a las áreas requirentes sobre consultas realizadas por los proveedores en las respectivas licitaciones publicadas en el sistema de información.</li> <li>Completar todo el proceso de compra.</li> <li>Control interno por RBD, concepto presupuestario, monto y subvención de compras realizadas bajo su gestión.</li> <li>Enviar periódicamente al Encargado de compras el estado de los procesos de compras de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° del Decreto Ley N° 1.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<p>dependencias del Servicio Local para que este pueda elaborar informe de gestión e informar al director de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir antecedentes del proceso de compra y enviar a Finanzas para hacer efectivo el pago al proveedor.</li> <li>• Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Administrar el módulo de gestión de contratos del sistema de información mercado público, manteniendo al día los contratos vigentes.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 10º 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

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Postítulo o Grado académico Deseable	Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Administración Financiera del Estado, Compras Públicas, entre otros relacionados a las funciones a desempeñar.			
Cursos de especialización deseable	Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente); Ley de Compras Públicas N°19.886, dl n°250 y Ley N°21.634 que moderniza Le 19.886; Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra; SIGFE 2.0, Ley N21.131 que establece el pago a 30 días, Normativa Educacional, u otras relacionadas.			
Conocimientos técnicos e informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint Planner, teams)		<b>X</b>	
	Compras Públicas		<b>X</b>	
	SIGFE	<b>X</b>		
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios			<b>X</b>
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)	<b>X</b>		
	Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	contratos de suministro y prestación de servicios.			
	Instrucciones presupuestarias anuales		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)		X	
	Acepta DTE	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

PROFESIONAL DE CONTROL DE GESTIÓN	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	AC-P13
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dirección / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Encargado(a) de Departamento de Control de Gestión
Reporta a	Encargado (a) de Departamento de Control de Gestión
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles, Establecimientos educacionales dependientes y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, para la correcta instalación del servicio público, la ejecución del proceso de traspaso y provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional tales como: el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PA), Convenios de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo/a (CGE), Convenios de Desempeño de los segundos niveles jerárquicos y otros que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas que define la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).</li> <li>Elaborar propuestas para el diseño y mejora del sistema de información para el monitoreo y evaluación (SIM&amp;E) tomando como base la planificación estratégica implementada y considerando tanto los instrumentos de gestión como la identificación de los indicadores de desempeño relevantes.</li> <li>Diseñar e implementar sistemas computacionales de procesamiento, analítica y visualización datos, permitiendo el seguimiento de los procesos y los resultados de las/los estudiantes, las/los profesionales de la educación, las/los asistentes de la educación y de los establecimientos educacionales de su dependencia. En coordinación con las demás direcciones del servicio.</li> <li>Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de su área de competencia que propicien la mejora continua de la prestación del servicio educacional y realizar propuestas de mejora.</li> <li>Apoyar la implementación medidas de equidad de género, en consideración a los lineamientos estratégicos del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa e instrumentos de gestión vigentes y los que se definan a futuro en dicho ámbito.</li> <li>Elaborar iniciativas de transformación digital que apunten a mejorar la calidad del servicio entregado y la experiencia de las personas que interactúan con el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X

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

**Grado 10º 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

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	

**Postítulo o Grado Académico Deseable**  
Control de Gestión, Gestión de procesos, Ciencia de datos, analítica de negocios, transformación digital, Gestión de Riesgos, metodologías ágiles, entre otros relacionados.

**Cursos de Especialización Deseable**  
Control de Gestión y/o Gestión de Procesos, Ciencia de datos, Presupuesto público, Metodología Marco Lógico, Metodologías ágiles, Gestión de Riesgos, Normativa Educativa, u otros relacionados.

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive, Power BI y/o Tableau y/o Google analytics entre otros.			X
Instrumentos Gestión del sector público y Educativa			X	
Metodología de Marco Lógico			X	
Gestión de Riesgos			X	
Analítica de datos y/o negocios			X	
Metodologías ágiles			X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7º de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	AC-P14
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa	Encargado (a) Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
Reporta a	Encargado(a) de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
Supervisa a	S/A
Clientes internos	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura, Jardines infantiles dependientes y Establecimientos Educacionales.
Clientes externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
Objetivo principal del cargo	Colaborar en el correcto diseño, implementación y cumplimiento de planes y programas de mantenimiento predictivo y reactivo de infraestructura, equipos y equipamiento y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la creación, actualización y mejora de planes y protocolos de 1) Mantenimiento preventiva, 2) Mantenimiento reactiva y 3) Mantenimiento de urgencias.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de bases técnicas de licitación de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento de infraestructura y equipamiento educacional.</li> <li>• Asegurar la correcta entrega de información al Encargado de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional y a los equipos directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, acerca de la planificación, ejecución y avances de los proyectos y contratos sobre mantención y/o mantenimiento de la infraestructura educacional y equipamiento.</li> <li>• Realizar seguimiento del avance de los distintos tipos de contratos a cargo de la Unidad, incluyendo posibles modificaciones de monto y plazo, y eventuales liquidaciones de contratos.</li> <li>• Colaborar en la gestión y coordinación del equipo de trabajo, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas específicas en relación con la mantención y/o mantenimiento de infraestructura y equipamiento educacional.</li> <li>• Entregar la información, cuando corresponda, al Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura y/o su jefatura directa, 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, creación de indicadores.</li> <li>• Realizar la Inspección Técnica de las Obras asociadas a los proyectos de Infraestructura y Mantenimiento financiados por el Servicio o por terceros,</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<p>a través del seguimiento físico y financiero, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en costo, plazo y calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautelar el cumplimiento 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), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores participantes del proceso.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de estándares normativos y certificaciones de sistemas clave para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto de mantenimiento o equipamiento, 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>• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48 de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación media	Técnico nivel superior	Profesional
			<b>X</b>

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

**Grados 10º 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

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	

**Postítulo o Grado Académico** Gestión de construcción; Gestión de activos físicos y mantenimiento; Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, entre otros relacionados.

**Cursos de especialización deseable** ITO, Softwares de programación y control de obras Softwares de confección de APU y presupuestos, Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC), Metodología BIM, u otros relacionados.

Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		
CAD		<b>X</b>	
Metodología BIM	<b>X</b>		
Programación y Control de Obras de mantenimiento		<b>X</b>	
Aseguramiento de la Calidad			<b>X</b>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional



	Normativa Construcción Chilena			X
	Presupuestos y APU			X
	Normativa Infraestructura Educativa		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

PROFESIONAL DE DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	AC-P15
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño:	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia Directa:	Encargado(a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
Reporta a:	Encargado (a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
Supervisa a:	N/A
Clientes Internos:	Todas las áreas del Servicio, establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del SLEP Andalién Costa.
Clientes Externos:	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
Objetivo principal del Cargo:	Colaborar en el correcto diseño y ejecución técnica de los proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la realización de proyectos de Conservación, Normalización y Mejoramiento de Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles.</li> <li>• Entregar información al Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura y/o su jefatura directa, 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>• Colaborar en la elaboración de todos los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de Licitación y posterior ejecución de los proyectos financiados, bases administrativas generales y especiales, expediente técnico (planos, EETT, TDR, otros estudios y documentos).</li> <li>• Participar en la realización de proyectos de instalaciones sanitarias.</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 costo, plazo y calidad.</li> <li>• Participar en reuniones de coordinación con áreas de Planificación y estudios, y Diseño de Proyectos de Infraestructura, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Gestión, y Departamento Jurídico), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos.</li> <li>• Administrar los contratos a su cargo, respecto a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> <li>• Colaborar en el 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), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores particip</li> </ul>



RESUMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautelar el cumplimiento de estándares normativos y certificaciones de sistemas clave para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Participar en la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura escolar, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa:</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 10º 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

<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado Académico:</b>	Formulación, Gestión y/o Evaluación de Proyectos, Gestión de la Construcción, Arquitectura, Construcción y Sustentabilidad, Gestión de Infraestructura, Administración de la Construcción, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	ITO, Softwares de programación y control de obras, Softwares de confección de APU y presupuestos, normativa educacional, Compras públicas, Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC), Metodología BIM, entre otros relacionados			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)			<b>X</b>
	CAD		<b>X</b>	
	Metodología BIM		<b>X</b>	
	Programación y Control de Obras		<b>X</b>	
	Aseguramiento de la Calidad		<b>X</b>	
	Normativa Construcción Chilena		<b>X</b>	
Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios			<b>X</b>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910, de 2016. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

	Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		X	
	Presupuestos y APU		X	
	Normativa Infraestructura Educativa			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C),

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P16
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Reporta a:</b>	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Jardines infantiles y Establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Dirección Nacional de Servicio Civil, Portal de Empleos Públicos, organismos de capacitación; consultoras de reclutamiento y selección; Contraloría General de la República, Contraloría Regional, entre otros organismos relacionados con las materias propias del cargo.
<b>Objetivo principal del Cargo:</b>	Desarrollar la gestión de los procesos vinculados a la formación y desarrollo de capacidades, habilidades y formación profesional y técnica de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, acorde a los desafíos y necesidades propias de cada unidad educativa, ejerciendo un eficiente control y supervisión de estos.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos y a los requerimientos del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades para la consecución de los objetivos del Servicio.</li> <li>• Supervisar actividades de capacitación y perfeccionamiento de los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo e implementación de los procesos de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local o se trasladan internamente de área Para facilitar la inserción (o reinserción) y productividad de los funcionarios que forman parte del Servicio Local.</li> <li>• Gestionar otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza. Para aportar a los índices de satisfacción laboral y nivel de compromiso de los funcionarios del Servicio Local.</li> <li>• Colaborar en la implementación de un modelo de gestión de Clima Laboral para los funcionarios del Servicio Local. Para contribuir a la satisfacción y desempeño de los funcionarios del Servicio Local.</li> <li>• Elaborar instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área y difundirlos a las y los funcionarios del Servicio Local, visados antes por su jefatura.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

19.799 VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC), potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias de los funcionarios/as.</li> <li>• Gestionar convenios de colaboración de capacitaciones y/o cursos para funcionarios(as).</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa:</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 11º 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>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico</b>	Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional, Clima Organizacional, Dirección de Personas y Organizaciones, Administración de Recursos Humanos, Gestión Educacional, u otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Gestión de Personas, Recursos Humanos, Administración de Personal, Desarrollo organizacional, Gestión organizacional, Clima laboral/organizacional, Gestión para el desarrollo de personas, Capacitación, Reclutamiento y Selección, Normativa general del sector educativo, u otros afines.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo		<b>X</b>	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública		<b>X</b>	
	Código del Trabajo		<b>X</b>	
	Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas	<b>X</b>		
	SIAPER (CGR)	<b>X</b>		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del Código de Procedimiento Civil.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

	Protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21	X		
	Sistemas de información para la gestión de personas		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>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.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

PROFESIONAL DE LICENCIAS MÉDICAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	AC-P17
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Dependencia Directa	Encargado(a) de Sección de Licencias Médicas
Reporta a	Encargado(a) de Sección de Licencias Médicas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles, Establecimientos Educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Instituciones previsionales de salud, Cajas de Compensación, ISAPRES, COMPIN, SUSESO, FONASA, Mutualidades de Empleadores, entre otros.
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar la gestión de tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad laboral de Licencias Médicas de todos/as los/as los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Informes específicamente en materia referida a Licencias Médicas.</li> <li>• Llevar a cabo el correcto funcionamiento de notificación y descuentos a funcionarios/as por Licencias médicas rechazadas o reducidas de acuerdo con procedimiento establecido en Manual de licencias médicas.</li> <li>• Ejecutar el control sobre funcionarios que presenten más de 180 días de Licencias Médicas aprobadas, que sean continuas o discontinuas durante los últimos dos años para solicitar a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) que evalúe la salud compatible o incompatible e informar oportunamente</li> <li>• Ejecutar y monitorear la revisión y cobros permanente de estados y pagos de licencias médicas de 5 años anteriores a la fecha.</li> <li>• Control e ingreso de la información que en materia de Licencias Médicas se registra en el Sistema de Gestión de Personas utilizado por la institución y el Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER)</li> <li>• Realizar los informes mensuales que se emiten para la unidad de Remuneraciones por concepto de descuento por Licencias Médicas rechazadas, reducidas y/o condonaciones de la Contraloría General de la República dentro de plazos legales establecidos.</li> <li>• Monitorear el correcto ingreso y tramitación de licencias médicas, en forma periódica.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de instructivos, procedimientos, documentación de procesos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del Área y la Unidad, para su posterior revisión por la jefatura.</li> <li>• Ejecutar y coordinar el correcto ingreso de la recaudación al Sistema de Gestión del Servicio Local de Educación pública Andalién Costa.</li> <li>• Ejecutar requerimientos 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	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 11º 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>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Licencias Médicas en el sector Público, Gestión Pública, Liquidación y Cálculo de Remuneraciones entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Licencias Médicas en el sector educación municipal y/o pública, Liquidación y Cálculo de Remuneraciones, Normativas Educativas, Estatuto Administrativo, Código del trabajo.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel		<b>X</b>	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N°19.070)		<b>X</b>	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión de Licencias Médicas			<b>X</b>
	Manejo en Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.906.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P18
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado(a) de Sección de Tecnologías de Información
<b>Reporta a:</b>	Encargado(a) de Sección de Tecnologías de Información



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Supervisa a:</b>	N/A		
<b>Clientes Internos:</b>	Jardines infantiles, Establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local de Educación.		
<b>Clientes Externos:</b>	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Contraloría General de la República, entre otros.		
<b>Objetivo principal del Cargo:</b>	Garantizar que los sistemas informáticos funcionen de manera eficiente y segura, brindando soporte a los usuarios y asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos, encontrar soluciones efectivas para los desafíos tecnológicos que enfrenta la organización, utilizar la tecnología de manera estratégica para mejorar la eficiencia, la productividad y la competitividad de la institución, mantener la integridad y confidencialidad de los datos y prevenir posibles brechas de seguridad.		
<b>Funciones del Cargo:</b>	<p>Colaboración en Gestión de Sistemas y Redes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y mantener la infraestructura de redes y sistemas informáticos.</li> <li>Supervisar la seguridad de la red y aplicar medidas para prevenir vulnerabilidades.</li> <li>Coordinar la instalación, configuración y actualización de software y hardware.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración en Soporte Técnico: <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de aplicaciones y sistemas.</li> <li>Resolver problemas técnicos relacionados con hardware, software y conectividad.</li> <li>Documentar y seguir procedimientos de soporte.</li> </ol> </li> <li>Colaboración en Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.</li> <li>Programar y depurar código en lenguajes como Java, Python o C#, etc.</li> <li>Colaborar con otros equipos para asegurar la integración y funcionalidad adecuada de las aplicaciones.</li> </ol> </li> <li>Apoyo en Proyectos Tecnológicos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la planificación y ejecución de proyectos relacionados con tecnologías de la información.</li> <li>Colaborar en la coordinación de recursos, plazos y entregables.</li> <li>Contribuir a evaluar el éxito del proyecto y proponer mejoras.</li> </ol> </li> <li>Colaboración en Seguridad Informática: <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar políticas y procedimientos de seguridad de datos.</li> <li>Monitorear y mitigar riesgos de seguridad.</li> <li>Realizar auditorías y pruebas de penetración.</li> </ol> </li> <li>Colaboración en Capacitación y Formación: <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y ofrecer programas de capacitación para el personal en temas tecnológicos.</li> <li>Fomentar el uso eficiente de herramientas y sistemas.</li> </ol> </li> <li>Investigación y Evaluación Tecnológica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse al día con las últimas tendencias y avances tecnológicos.</li> <li>Evaluar nuevas soluciones y herramientas para mejorar la eficiencia y productividad.</li> </ol> </li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional:</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° del Decreto N° 1712 del 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Grado 11º 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**

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico</b>	Áreas de la informática, sistemas de información, Gestión Estratégica TI, Gestión de Proyectos y Gestión de Recursos TI, u otras similares.		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Instalación de programas y gestión de software, Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux), Redes y Hardware, Administración de impresión multifuncional, Administración de páginas web, Administración de cuentas de correo y de usuario, Gestión de Proyectos TI, Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información u otras similares.		

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		<b>X</b>	
	Desarrollo de Aplicaciones		<b>X</b>	
	Diseño de Páginas Web		<b>X</b>	
	Configuración de Redes		<b>X</b>	
	Seguridad Informática		<b>X</b>	
	Soporte equipos computacionales		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** 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

difíciles o conflictivas en las **TOMADO DE RAZON**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171/2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:



Por orden de la Comptroller General de la República (G).  
Fecha: 25/07/2024  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Regional

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 COMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P19
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado (a) Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, SENADIS, Chile Crece Contigo, 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>	Acompañar a los profesionales de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para el abordaje del marco normativo y políticas asociadas al área de convivencia escolar (con énfasis en "Seamos Comunidad" y PNCE, RIE (Reglamento Interno Escolar), activación de protocolos, denuncias de la Superintendencia, IDPS, cultura escolar y trabajo de la convivencia desde el currículum (OAT y asignatura de orientación)) en los distintos planes de acompañamiento técnico-pedagógico de salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos del territorio; acompañar y dar orientaciones a los equipos de Apoyo Psicosocial y de convivencia escolar de las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° del DFL N° 1.709.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<p>de dependencia del Servicio Local, a través del trabajo coordinado; la implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública.</p>
<p><b>Funciones del Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y coordinar redes de cooperación y trabajo permanente con organismos gubernamentales y no gubernamentales (ej.: municipios, SENDA, SENADIS, Chile Crece Contigo, entre otros).</li> <li>• Colaborar con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos en la realización de procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia educativa y la formación ciudadana, y realizar el seguimiento de estos.</li> <li>• Fortalecer y desarrollar estrategias territoriales en perspectiva para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.</li> <li>• Dar orientaciones a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico en la implementación y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.</li> <li>• Velar y promover el reconocimiento y participación de los equipos de convivencia en la toma de decisiones institucionales.</li> <li>• Difundir y coordinar con la jefatura de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico la implementación de cambios de la Política Nacional de Convivencia Educativa y aspectos normativos y orientaciones del Ministerio de Educación.</li> <li>• Elaborar y/o compartir material de apoyo que contribuya a una mejor implementación de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, en función a las necesidades y prioridades de cada establecimiento educacional.</li> <li>• Coordinar en conjunto con los encargados de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico un plan de desarrollo profesional para los encargados de convivencia de los establecimientos del territorio.</li> <li>• Coordinar con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y los profesionales de acompañamiento a jardines, escuelas y liceos la elaboración de planes de trabajo y acompañamiento a las comunidades educativas.</li> <li>• Levantar un diagnóstico de las necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local y acompañar a sus profesionales de acompañamiento respectivos en el diseño estrategias de apoyo e intervención.</li> <li>• Acompañar al profesional de apoyo Técnico-Pedagógico para velar por la correcta atención y evaluación de la convivencia educativa en los establecimientos.</li> <li>• Diseñar instrumentos de seguimiento a la implementación de los protocolos y normativa vigente en cuanto a convivencia en conjunto con el Departamento Jurídico y que faciliten el canalizar ayuda que resguarde el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>• Desarrollar capacidades en los equipos de gestión y de convivencia escolar para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia en las comunidades educativas.</li> <li>• Contribuir en el desarrollo de estrategias de colaboración y articulación con los profesionales de la UATP y otros profesionales SLEP para el fortalecimiento del trabajo transversal e integral de la convivencia en las comunidades educativas.</li> <li>• Coordinar la conformación y desarrollo de la Red de Convivencia Escolar.</li> <li>• Desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la convivencia escolar, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y que respondan a las necesidades del territorio.</li> <li>• Trabajar colaborativamente con las otras unidades de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y participar en reuniones y/o instancias convocadas por contraparte en la Dirección de Educación Pública.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Centro de Regional

ente link

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48 de 2018, del Ministerio de Educación.				
Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 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				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Postítulo o Grado Académico	Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa. Psicología Educativa, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, entre otros relacionados.			
Cursos de Especialización Deseable	Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa, Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo, conocimientos de liderazgo y gestión escolar, Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria, Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil, Intervención en violencia intrafamiliar, Intervención en consumo problemático de drogas, entre otros afines.			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Convivencia Escolar		X	
	Apoyo Psicosocial o Psicoeducativo		X	
	Intervención psicosocial		X	
	Elaboración de informes dirigidos a Tribunales de Familia		X	
	Legislación sobre violencia escolar		X	
	Legislación sobre maltrato y abuso infantil		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del Código de Procedimiento Civil.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

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

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

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

#### COMPETENCIAS 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 al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
ESTAMENTO	PROFESIONAL		
GRADO	12°		
CÓDIGO	AC-P20		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Dirección / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
Dependencia Directa	Encargado (a) del Departamento de Planificación y Presupuesto		
Reporta a	Encargado (a) del Departamento de Planificación y Presupuesto		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.		
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.		
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar los procesos de planificación estratégica y presupuestaria, para la correcta provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a identificar, diseñar, y documentar los procesos y procedimientos institucionales, en conjunto con las distintas áreas de la institución, con foco en la implementación del servicio público y la ejecución del proceso de traspaso del servicio educativo.</li> <li>• Apoyar con diseño e implementación del sistema de gestión de riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.</li> <li>• Apoyar iniciativas de transformación digital que apunten a mejorar la calidad del servicio entregado y la experiencia de las personas que interactúan con el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.</li> <li>• Apoyar con el levantamiento de información desde las distintas áreas del servicio a modo de apoyar los procesos de formulación tanto presupuestarias como de los instrumentos de gestión interna.</li> <li>• Apoyar la elaboración de reportes periódicos de resultados referente a la ejecución y proyección presupuestaria.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 12 EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171.200.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Los títulos validados en Chile  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

ente link.

	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				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado		Magíster
		X		
Postítulo o Grado Académico Deseable	Planificación y Control de Gestión, Ciencia de datos y/o analítica de negocios, Gestión de Riesgos, presupuesto público, entre otros relacionados.			
Cursos de Especialización Deseable	Planificación Estratégica, Ciencia de datos, Presupuesto público, Gestión de Riesgos, Normativa educativa entre otros relacionados.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive, Power BI y/o Tableau y/o Google analytics entre otros.	X		
	Instrumentos Gestión del sector público y Educativa	X		
	Gestión de Riesgos	X		
	Presupuesto Público	X		
	Analítica de datos y/o negocios	X		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

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>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 DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13
<b>CÓDIGO</b>	AC-P21
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Todas las áreas del Servicio, establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del SLEP Andalién Costa.
<b>Clientes externos</b>	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDOC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Colaborar en el correcto diseño y ejecución técnica de los proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respect



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Contraloría General de la República  
 Fecha: 25/07/2024  
 VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
 Contraloría Regional

Por orden de la Comisión General de la República (C)

19.799

Contraloría Regional

	Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos a su cargo
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la realización de proyectos de Conservación, Normalización y Mejoramiento de Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles.</li> <li>Entregar información al Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura y/o su jefatura directa, 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>Colaborar en la elaboración de los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de Licitación y posterior ejecución de los proyectos financiados, bases administrativas generales y especiales, expediente técnico (planos, EETT, TDR, otros estudios y documentos).</li> <li>Colaborar en la ejecución de proyectos de instalaciones sanitarias.</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 costo, plazo y calidad.</li> <li>Participar en reuniones de coordinación con áreas de Planificación y estudios, y Diseño de Proyectos de Infraestructura, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Gestión, y Departamento Jurídico), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos.</li> <li>Administrar los contratos a su cargo, respecto a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> <li>Colaborar en el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo.</li> <li>Cautelar el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de edificación, recepciones municipales, entre otros), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores participantes del proceso.</li> <li>Cautelar el cumplimiento de estándares normativos y certificaciones de sistemas clave para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>Colaborar en la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura escolar, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Formulación, Gestión y/o Evaluación de Proyectos, Gestión de la Construcción, Arquitectura, Construcción y Sustentabilidad, Gestión de Infraestructura, Administración de la Construcción y otros relacionados.		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Por orden de la Comptroller General de la República (G).

Fecha: 25/07/2024  
19.799

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Regional

ente link.

<b>Cursos de especialización deseable</b>	ITO, Softwares de programación y control de obras, Softwares de confección de APU y presupuestos, normativa educacional, Compras públicas, Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC), Metodología BIM, entre otro relacionados			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)			X
	CAD		X	
	Metodología BIM		X	
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		X	
	Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		X	
	Programación y Control de Obras		X	
	Aseguramiento de la Calidad		X	
	Normativa Construcción Chilena		X	
	Presupuestos y APU		X	
	Normativa Infraestructura Educacional			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° del Decreto N° 1712 del 2012. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (G).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

<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 SERVICIOS GENERALES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13
<b>CÓDIGO</b>	AC-P22
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) de Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Jardines infantiles VTF, Establecimientos educacionales y Todas las unidades del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Municipios, Proveedores de Productos y Servicios que compre o contrata el SLEP, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), otros Servicios Locales, entre otros relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar, coordinar, administrar y controlar los procesos y el funcionamiento logístico y el inventario de los activos del Servicio Local de Educación, para asegurar la continuidad operacional de su dependencia.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el registro, tratamiento, cuidado, protección y disposición de los bienes del Servicio Local y de todos los bienes traspasados de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ello.</li> <li>• Registrar los bienes inventariables que lleguen al SLEP, actualizando su matriz de inventario, colocando y pegando la placa correspondiente y Alta de cada bien en planillas o en el sistema de información correspondiente.</li> <li>• Mantener actualizada una hoja mural o plancheta en la que consta una relación de todos los bienes existentes en cada dependencia, según lo registrado en el sistema de bienes inventariados, y que debe reemplazarse cada vez que se modifique por alta, baja o traslado de bienes.</li> <li>• Emitir las resoluciones relativas a las bajas y traslados de los bienes muebles, en coordinación con su jefatura.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los vehículos motorizados en el inventario, registrando la información correspondiente al mismo como marca, tipo, año, número de motor y de chasis, número de patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, el Seguro correspondiente y la factura de compra.</li> <li>Coordinar y apoyar el trámite de documentación con organismos relacionados al Servicio Local, de acuerdo con los procedimientos, plazos y normativa vigente.</li> <li>Mantener actualizado el inventario del servicio, los establecimientos educativos y jardines infantiles VTF.</li> <li>Supervisar la correcta ejecución de los contratos de transporte escolar; suministrar la documentación y respaldos necesarios para la correcta rendición de los fondos que financian el servicio de transporte escolar.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			X
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° EUS	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Postítulo o Grado académico deseable	Operación logística, Abastecimiento, Servicios Generales, u otros relacionados.			
Cursos de especialización deseable	Gestión Logística, Abastecimiento, Gestión de Operaciones, de Inventario, Normativa educacional, Control de Bodega u otros relacionados.			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Gestión de Operaciones		X	
	Gestión de Inventario		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

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 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 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 CONTROL DE GESTIÓN	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P23
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Dirección / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado (a) de Departamento de Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Departamento de Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del DFL N° 1.709 de 2004.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional



<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, para la correcta instalación del servicio público, la ejecución del proceso de traspaso y provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional tales como: el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PA), Convenios de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo/a (CGE), Convenios de Desempeño de los segundos niveles jerárquicos y otros que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas que define la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).</li> <li>• Apoyar el diseño del sistema de información para el monitoreo y evaluación (SIM&amp;E) tomando como base la planificación estratégica implementada y considerando tanto los instrumentos de gestión como la identificación de los indicadores de desempeño relevantes.</li> <li>• Apoyar con estudios, datos y estadísticas con información desagregada por sexo/género y análisis de género.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 13º EUS</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>	Control de Gestión, Gestión de procesos, Ciencia de datos, analítica de negocios, transformación digital, Gestión de Riesgos, metodologías ágiles, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Control de Gestión y/o Gestión de Procesos, Ciencia de datos, Presupuesto público, Metodología Marco Lógico, Metodologías ágiles, Gestión de Riesgos Normativa Educacional, entre otros relacionados.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive, Power BI y/o Tableau y/o Google analytics entre otros.		<b>X</b>	
	Instrumentos Gestión del sector público y Educacional	<b>X</b>		
	Gestión de Riesgos		<b>X</b>	
	Analítica de datos y/o negocios	<b>X</b>		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1º, de la Ley N° 19.799, de 2002, que establece el uso de la firma electrónica en los documentos de carácter público. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

## VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

## COMPETENCIAS 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 al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

19.799

ente link.

PROFESIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	AC-P24
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado (a) de Sección de Prevención de Riesgos
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) de Sección de Prevención de Riesgos
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Subsecretaría de Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Comisión Médica de Reclamos (COMERE), Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), SEREMI de Salud, Servicios de Salud, Mutualidades de Empleadores, Prestadores de Salud en Convenio, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Dirección de Educación Pública, Proveedores de servicios que se contraten, entre otros relacionados
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Planificar, conducir, asesorar y evaluar la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones preventivas y correctivas, con el fin de evitar y disminuir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, aportando a la calidad de vida 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>• Asesorar a la institución en temas de Prevención de Riesgos y mejoramiento de ambientes de trabajo, según normas legales y procedimientos vigentes.</li> <li>• Asesorar e instruir a las y los trabajadores y jefaturas en materias de higiene y salud ocupacional.</li> <li>• Colaborar con la elaboración y el desarrollo de Planes de Evacuación y Emergencia y el Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación Pública, asesorando a su vez a los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio en la materia, considerando las características estructurales de cada uno de ellos.</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 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 proponer mejoras o iniciativas orientadas a optimizar las acciones internas</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

	<p>que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Identificar e implementar medidas preventivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local de Educación Pública, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.</li> <li>• Ejecutar capacitaciones al personal del Servicio Local, 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 educativos vinculados a él.</li> <li>• Colaborar con el diseño y ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del SLEP y de los Establecimientos educativos.</li> <li>• Colaborar con la coordinación y ejecución de 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 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>• Realizar evaluación estadística y generar resultados sobre los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Mantener actualizados el 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 sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CDHS), Prevención de Riesgos, Seguridad Laboral, Seguridad Ocupacional, Mejoramiento de ambientes laborales, Normativa general del sector educativo municipal, entre otros relacionados a las materias propias del cargo.		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	
	Salud Ocupacional		X	
	Elaboración de matrices de riesgo		X	
	Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.		X	
	Protocolos ISTAS 21, Tmert y Radiación UV.		X	
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Visión Sistémica y Estratégica:** Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e 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 de

dada y colaborativa.  
**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171/2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



19.799

**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.

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

<b>TÉCNICO (A) DE LICENCIAS MÉDICAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10
<b>CÓDIGO</b>	AC-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado/a de la Sección de Licencias Médicas
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de la Sección de Licencias Médicas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, ISAPRES, COMPIN, SUSESO, FONASA, Mutualidades de Empleadores, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión del proceso de Licencias Médicas, coordinando y brindando soporte administrativo y técnico, aplicando las normas y procedimientos vigentes relacionados en la materia de las Licencias Médicas para el buen funcionamiento de la Unidad en el Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y tramitación de licencias médicas, en forma diaria.</li> <li>• Registrar en el Software de Gestión de licencias médicas del personal a contrata y planta del SLEP Andalién Costa.</li> <li>• Tramitar declaraciones por accidente de trabajo y/o trayecto o enfermedad profesional en la Mutual de Seguridad, o el organismo al cual se encuentre acogido el SLEP Andalién Costa.</li> <li>• Revisión y cambio de estados de Licencias Médicas (Aprobada, Reducida, Rechazada, Ampliada) según la institución de salud afiliada del trabajador correspondiente.</li> <li>• Confeccionar memorándum informando el devengo de las licencias médicas a la unidad de Administración y Finanzas de manera mensual.</li> <li>• Orientar a funcionarios (as) que presentan licencias médicas, informando en el proceso de tramitación e i</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



apelación ante rechazos,  
TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ante link.

	<p>resguardando que se realice en relación con los procedimientos, normativas y plazos definidos. (exceptuando el personal contratado en calidad de honorarios).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la elaboración de notificación de rechazo por Licencias Médicas reducidas y/o rechazadas dirigida a los funcionarios del SLEP, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, dentro de los plazos legales establecidos.</li> <li>• Realizar solicitud de cobro a las ISAPRES y a través de la Secretaría de Salud.</li> <li>• Elaborar resoluciones exentas de licencias médicas autorizadas para el posterior ingreso al Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER).</li> <li>• Mantener archivos ordenados y clasificados de toda la documentación que diga relación con el proceso de tramitación de Licencias Médicas.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 10º E.U.S.</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>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Diplomado Deseable</b>	Estatuto Administrativo, Estatuto de los Profesionales de la Educación, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Normativas Educativas, normativa y tramitación licencias médicas, Conocimiento en Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER) u otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Estatuto Administrativo, Estatuto de los Profesionales de la Educación, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Normativas Educativas, normativa y tramitación licencias médicas, Conocimiento en Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER), u otros relacionados.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo	<b>X</b>		
	Código del Trabajo	<b>X</b>		
	Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado	<b>X</b>		
	Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los	<b>X</b>		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7º de la Ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	actos de los órganos de la Administración del Estado			
	Ley N° 19.070 que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación	X		
	Ley N° 21.109 que Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública	X		
	Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171.200.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional



TÉCNICO (A) DE CONTROL DE GESTIÓN	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	11°
CÓDIGO	AC-T02
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Dirección / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Dependencia Directa	Encargado (a) del Departamento de Control de Gestión
Reporta a	Encargado (a) del Departamento de Control de Gestión
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles, Establecimientos educacionales dependientes y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.
Objetivo Principal del Cargo	Colaborar técnicamente en los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, para la correcta instalación del servicio público, la ejecución del proceso de traspaso y provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.</li> <li>• Apoyar el diseño del sistema de información para el monitoreo y evaluación (SIM&amp;E) tomando como base la planificación estratégica implementada y considerando tanto los instrumentos de gestión como la identificación de los indicadores de desempeño relevantes.</li> <li>• Apoyar evaluación y perfeccionamiento el sistema de información para el monitoreo y evaluación (SIM&amp;E), considerando los instrumentos de gestión tales como: el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PA), Convenios de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo/a (CGE), Convenios de Desempeño de los segundos niveles jerárquicos y otros que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas que define la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).</li> <li>• Apoyar el diseño e implementación de sistemas computacionales de procesamiento, analítica y visualización de datos, permitiendo el seguimiento de los procesos y los resultados de las/los estudiantes, las/los profesionales de la educación, las/los asistentes de la educación y de los establecimientos educacionales de su dependencia. En coordinación con las demás direcciones del servicio.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento de las políticas de operación y funcionamiento de los sistemas de procesamiento, analítica y visualización de datos educativos, velando por correcto registro y acceso a la información.</li> <li>• Apoyar la implementación de medidas de equidad de género, en consideración a los lineamientos estratégicos del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa e instrumentos de gestión vigentes y los que se definan a futuro en dicho ámbito.</li> <li>• Apoyar iniciativas de mejora de la gestión pública y la entrega de servicios a las personas por parte del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, en el marco de la Transformación Digital del Estado.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 19.799.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
		X	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 11º E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Diplomados Deseables</b>	Control de Gestión y/o Gestión de Procesos, Ciencia de datos y/o análisis de datos Gestión de Riesgos, Normativa Educativa, u otras similares.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Control de Gestión y/o Gestión de Procesos, Ciencia de datos y/o análisis de datos Gestión de Riesgos, Normativa Educativa, u otras similares			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, OneDrive, Power BI y/o Tableau y/o Google analytics entre otros.	X		
	Instrumentos Gestión del sector público y Educativa	X		
	Gestión de Riesgos	X		
	Analítica de datos y/o negocios	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría 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>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(A) EN DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12
<b>CÓDIGO</b>	AC-T03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Unidad / Área de Desempeño:	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Dependencia Directa:	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
Reporta a:	Encargado(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Supervisa a:	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos:</b>	Organismos de Capacitación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Colaborar en la ejecución de los procesos que apoyan la implementación, monitoreo y control de las actividades relacionadas con los programas de capacitación hacia los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, acorde a los lineamientos institucionales.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar y participar de acuerdo con los lineamientos de su jefatura en la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos departamentos y a los requerimientos</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<p>del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades para la consecución de los objetivos del Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el diseño de programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos que solicite el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Confeccionar horarios de capacitación e inducción en un horario que le acomode a los(as) funcionarios(as) del Servicio Local para que no entorpezca sus labores y sea un óptimo proceso de aprendizaje de la institución.</li> <li>• Participar en la preparación del material de inducción para los(as) nuevos(as) funcionarios(as) del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Coordinar la ejecución de sesiones de capacitaciones, seminarios web o presenciales, talleres, entre otras actividades para los(as) funcionarios(as) del Servicio Local.</li> <li>• Mantener un registro de datos sobre los cursos completados, las ausencias, los problemas y elaborar informes al respecto para luego, poder realizar una retroalimentación y saber la utilidad del proceso.</li> <li>• Colaborar en la implementación de un modelo de gestión de Clima Laboral para los funcionarios del Servicio Local. Para contribuir a la satisfacción y desempeño de los funcionarios del Servicio Local.</li> <li>• Participar en la elaboración de instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área y difundirlos a las y los funcionarios del Servicio Local, visados antes por su jefatura.</li> <li>• Colaborar con el seguimiento al proceso de evaluación docente, además de la implementación de los Planes de Superación Profesional. Para disminuir paulatinamente el porcentaje de docentes en categoría básica e insatisfactoria.</li> <li>• Colaborar en la implementación de un Plan de Desarrollo Profesional Continuo para Docentes y Equipos Directivos en el contexto del territorio Fortalecer el desarrollo de competencias y mejores desempeños para el logro de aprendizajes de calidad.</li> <li>• Determinar la efectividad general de los programas y realizar mejoras continuas para los(as) funcionarios(as) del Servicio Local.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 48 de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa:</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>Grado 12º EUS:</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 2 años.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>Diplomados Deseables</b>	Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, Normativa General del Sector Educativo, u otros afines.			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, Normativa General del Sector Educativo, u otros afines.			
<b>Conocimientos Técnicos e</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel,		<b>X</b>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

Informáticos deseables	PowerPoint y Outlook)			
	Estatuto Asistentes de la Educación	X		
	Estatuto Docente	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

TÉCNICO (A) EN GESTIÓN DE PERSONAS			
ESTAMENTO	TÉCNICO		
GRADO	12°		
CÓDIGO	AC-T04		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño:	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas		
Dependencia Directa:	Encargado(a) de Departamento de Gestión y desarrollo de Personas.		
Reporta a:	Encargado(a) de Departamento de Gestión y desarrollo de Personas		
Supervisa a:	N/A		
Clientes Internos:	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.		
Clientes Externos:	Contraloría Regional; Dirección del Trabajo; Inspección del Trabajo; Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI); Centros de Salud; Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN); Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO); Ministerio de Educación; Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.		
Objetivo Principal del Cargo:	Generar y resguardar los documentos asociados a la vida laboral de las personas del SLEP, cumpliendo con la normativa y lineamientos del Servicio según los distintos tipos de vínculos laborales.		
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local para cada tipo de vínculo laboral.</li> <li>• Generar documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros), manteniendo un adecuado registro y resguardo de dichos documentos, con el posterior registro al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)</li> <li>• Generar la documentación asociada a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta, cumpliendo con la normativa que los regula.</li> <li>• Confeccionar documentos contractuales de reemplazos.</li> <li>• Mantener los sistemas de información del personal actualizada, velando porque sea coherente con la información señalada en sus contratos o convenios, fichas personales asimismo títulos, capacitaciones o similar.</li> <li>• Recopilar información nueva que se genere sobre cada funcionario, para que sea ingresado dentro del historial de cada uno de ellos.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Formación Educativa:	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
		X	
Estudios y Experiencia:	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 12º EUS:	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Diplomados Deseables</b>	Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, Normativa General del Sector Educativo, u otros afines.			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Gestión y/o Administración de Recursos Humanos, Normativa General del Sector Educativo, u otros afines.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Estatuto Asistentes de la Educación	X		
	Estatuto Docente	X		
	SIAPER (CGR)		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 1712 del 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<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(A) DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y RESULTADOS EDUCATIVOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	AC-T05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado(a) de Departamento de Monitoreo y Seguimiento de procesos y Resultados Educativos
<b>Reporta a:</b>	Encargado(a) de Departamento de Monitoreo y Seguimiento de procesos y Resultados Educativos
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de Educación Pública, Agencia de la Calidad de la Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Subsecretaría de Educación Superior, SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Fundaciones y otras instituciones del sector de educación.
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Colaborar en el desarrollo y gestión de sistemas de monitoreo de procesos y resultados educativos que se vinculen al acompañamiento técnico-pedagógico, efectuando el análisis y monitoreo permanente de sus datos e indicadores cuantitativos y cualitativos velando por el registro y acceso a la información pública del sistema.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Departamento de monitoreo y seguimiento de procesos y resultados educativos en los procesos de recopilación, sistematización, producción y análisis de datos de los establecimientos educacionales del territorio para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en jardines infantiles, escuelas, colegios y liceos, y la toma de decisiones del Servicio Local.</li> <li>• Colaborar en el diseño de herramientas e instrumentos para monitorear el desempeño, los procesos y resultados educativos de los establecimientos y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de apoyar la gestión del Servicio Local.</li> <li>• Recopilar información nueva que se genere y dar conocimiento a su jefatura de esta.</li> <li>• Apoyar a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de los instrumentos de gestión y planificación educativa (PEI, PME) con que estos cuentan.</li> <li>• Entregar información que pueda servir de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines, escuelas, colegios y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma de decisiones en todo el Servicio Local.</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

ente link.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración de informes técnicos enviados a establecimientos educacionales, jardines infantiles y demás Departamentos del Servicio.</li> <li>Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa:</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 13º EUS:</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 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Análisis de datos, elaboración de informes técnicos, estándares educativos, diseño y gestión de monitoreo, normativa educativa u otros afines.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Análisis de información		<b>X</b>	
	Elaboración de informes técnicos		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<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				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

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.

**TECNICO (A) DE DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	15
<b>CÓDIGO</b>	AC-T06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado (a) Departamento de Diseño y Ejecución de proyectos de Infraestructura
<b>Reporta a:</b>	Encargado (a) de Departamento Diseño y Ejecución de proyectos de Infraestructura
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos dependientes.
<b>Clientes Externos:</b>	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, Superintendencia de Educación, DEP, DOM- Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Apoyar al Encargado de Departamento Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura en el diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura, dibujo de planos, diseños de imágenes y renders, levantamientos, ordenamiento de información, diseño de planes BIM.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar dibujos, planos y renders de los proyectos de infraestructura educacional.</li> <li>Realizar modelados de proyectos de infraestructuras</li> <li>Mantener un registro actualizado de los proyectos, planos, permisos y documentos de los EE y JI, informando en las reuniones al resto de las áreas y las jefaturas correspondientes.</li> <li>Mantener actualizado el Catastro cuando sea realizado, ante cualquier intervención interna o externa, coordinando y gestionando con los equipos encargados de dichas intervenciones.</li> <li>Mantener una “biblioteca técnica”, con manuales y catálogos actualizados para el diseño de proyectos, normativas, catálogos de materiales y/ elementos de construcción, equipos, equipamiento, mobiliario, etc.</li> <li>Apoyar en la implementación de metodología BIM a la gestión de los proyectos de infraestructura.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018 del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa:</b>	Medios	Técnicos de Nivel Medio o Superior	Profesionales	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 15º 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>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Metodología BIM, Eficiencia Energética, Evaluación Social de Proyectos, u otros relacionados.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Autocad		<b>X</b>	
	Photoshop, Illustrator, Modelamiento 3D, Inventor, Tekla, Archicad, Revit		<b>X</b>	
	Normativa Infraestructura Educativa		<b>X</b>	
	BIM		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo 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(A) DE SERVICIOS GENERALES y OFICINA DE PARTES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16
<b>CÓDIGO</b>	AC-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas.
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) de Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Jardines infantiles, Establecimientos educacionales dependientes y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Municipios, Proveedores de Productos y Servicios que compre o contrata el SLEP, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), otros Servicios Locales, entre otros relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en la coordinación y organización de los procesos que tiene a cargo la Oficina de Partes, y Servicios Generales, principalmente, lo relativo a inventarios de bienes e insumos con que cuenta el servicio, con el propósito de asegurar una oportuna y adecuada operación de la gestión del servicio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Gerente Regional

<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la gestión, registro, tratamiento, cuidado y protección de los bienes del SLEP y sus dependencias, procurando prolongar su vida útil y asegurar un uso eficiente.</li> <li>• Colaborar en el registro de los bienes inventariables, actualizando la matriz de inventario y colocando las placas correspondientes, así como participar en el registro de altas en planillas o sistemas de información.</li> <li>• Brindar apoyo en la emisión de resoluciones relacionadas con bajas y traslados de bienes muebles, coordinando con la jefatura.</li> <li>• Colaborar en el registro de vehículos motorizados, apoyando en la gestión de información detallada y coordinando el mantenimiento y reparaciones programadas.</li> <li>• Apoyar en el control del uso de vehículos fiscales, colaborando en la mantención de documentación y en la actualización de fianzas y licencias de conducir de los conductores.</li> <li>• Apoyar en la coordinación del aseo y mantenimiento de la infraestructura, colaborando en la supervisión de instalaciones y verificando su buen funcionamiento.</li> <li>• Colaborar en la gestión y supervisión de la distribución de insumos para aseo y mantenimiento, así como participar en la supervisión del inventario de herramientas, insumos y equipos.</li> <li>• Brindar apoyo en la supervisión de las solicitudes de compras de insumos necesarios para la mantención, aseo e higiene del SLEP.</li> <li>• Colaborar en la coordinación y gestión de funciones logísticas necesarias para el buen funcionamiento del SLEP.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de un plan preventivo de mantención para oficinas, vehículos y equipamiento del SLEP.</li> <li>• Colaborar activamente en otras funciones y/o tareas encomendadas por la jefatura directa, atingentes al rol y dentro del ámbito de acción.</li> </ul>
----------------------------	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnicos de Nivel Medio o 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>Grado 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.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Gestión Logística, Abastecimiento, Gestión de Operaciones, Control de Bodega, Gestión de Inventarios, Normativa Educativa u otros similares.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Gestión de Operaciones		<b>X</b>	
	Gestión de Inventarios		<b>X</b>	
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

ente link.

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

**Planificación y Organización:** Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo 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 REMUNERACIONES

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	AC-T08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado(a) de Departamento de Remuneraciones.
<b>Reporta a:</b>	Encargado(a) de Departamento de Remuneraciones.
<b>Supervisa a:</b>	N/A



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

<b>Clientes Internos:</b>	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las unidades del Servicio Local de Educación.		
<b>Clientes Externos:</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, Dirección de Educación Pública, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Mutualidades de Empleadores, Previ Red entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Asistir y colaborar técnicamente el proceso de gestión de las remuneraciones, en la preparación y el pago íntegro en tiempo y forma de las remuneraciones y compromisos previsionales de las y los funcionarios del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.		
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, las cotizaciones previsionales y los impuestos de las y los funcionarios, dentro de los plazos establecidos para ellos.</li> <li>• Modificar y actualizar la información relativa a AFP, Fonasa o Isapre de las y los funcionarios del Servicio Local en el módulo de remuneraciones a solicitud de su Jefatura.</li> <li>• Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES en el portal PreviRed y/o en plataformas habilitadas.</li> <li>• Colaborar en el registro de descuentos varios en el módulo de remuneraciones.</li> <li>• Colaborar en la atención de consultas relativas al proceso de remuneraciones de las y los funcionarios del servicio, con el objeto de dar respuesta de manera oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule el Departamento de Remuneraciones.</li> <li>• Realizar evaluaciones de créditos a entidades financieras en convenio con el SLEP a solicitud de su jefatura.</li> <li>• Colaborar en la actualización de la información en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones para mantener al día la información relativa a las remuneraciones de cada funcionario(a) del Servicio Local.</li> <li>• Apoyar la realización de simulaciones de remuneración que integren los complementos relativos a pagos previsionales y bonos que por ley deban incorporarse al proceso para poder visibilizar la remuneración que deberá recibir el funcionario según su régimen legal y estatutario.</li> <li>• Ejecutar toda acción necesaria que le encomiende su jefatura para aplicar los descuentos varios y previsionales a las y los funcionarios del SLEP.</li> <li>• Colaborar con la confección de nóminas y/o informes solicitados por la jefatura o diferentes instituciones como DIPRES, DEP, entre otras.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48 de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa:</b>	Educación Media	Técnicos de Nivel Medio o 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>Grado 17º EUS, alternativamente:</b>	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.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
	N/A	Diplomado	Magíster



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Especialización Deseable:</b>	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Normativa general del sector educativo municipal, Normativa general de Cálculo de remuneraciones y liquidación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Gestión Pública, entre otros relacionados con sus funciones.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		<b>X</b>	
	Estatuto de los profesionales de la educación (Ley N°19.070)		<b>X</b>	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)	<b>X</b>		
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)	<b>x</b>		
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeto las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.



**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.

**ANEXO N°8**  
**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO”**

ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	AC-A01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirector (a) de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Subdirector (a) de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos dependientes
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) SEREMI de Educación, Ministerio de Educación.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Contribuir activamente en la gestión de procesos administrativos y en la atención eficaz de personas y requerimientos de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas legales vigentes y aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales del área.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.</li> <li>Elaborar documentos solicitados por su jefatura directa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>Mantener la agenda de la jefatura y del área con la información necesaria, disponiendo de los recursos (materiales y mobiliario) necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.</li> <li>Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área, cumpliendo con los estándares de oportunidad, digitalización, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>Coordinar y controlar la mantención de la documentación oficial del Servicio, procurando su correcto almacenamiento, conservación y acceso</li> <li>Coordinar su trabajo con las otras áreas del Servicio Local para lograr un buen entendimiento en materias administrativas que se requieran</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



Por orden de la Contraloría General de la República (C) e lo requieran  
**TOMADO DE RAZÓN**

Fecha: 25/07/2024  
VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ  
Contraloría Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar soporte y apoyo a las tareas y actividades de las demás áreas de la Subdirección cuando sea solicitado por su jefatura directa.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior		Profesional
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 12º E.U.S.</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado		Magíster
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Manejo de herramientas computacionales, Gestión documental, Normativa Educativa u otras análogas.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión Administrativa/ Documental	<b>X</b>		
	Normativa Educativa	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1º de la Ley N° 18.045, de 1990.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Comptroller General de la República (G).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

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 DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	13
<b>CÓDIGO</b>	AC-A02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado (a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Reporta a:</b>	Encargado(a) Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos dependientes
<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Entregar apoyo administrativo al Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura en las materias propias que le sea requerido.</li> <li>• Elaborar entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento que requiera la jefatura de la Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura</li> <li>• Recepcionar las rendiciones de gastos asociados al diseño y a la ejecución de proyectos de Infraestructura, equipamiento educacional y obras de mantenimiento.</li> <li>• Recibir, organizar y revisar e informar de la documentación del Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los clientes externos del Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura dándole celeridad a los procesos requeridos.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por el Encargado Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura o algún profesional del área del Servicio</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

	Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar documentos del Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura con las demás unidades que se requieran del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Apoyar las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Formación Educativa:	Educación Media	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales	
	X			
Estudios y Experiencia:	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 12º EUS:	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable:	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable:	Manejo de herramientas, Gestión documental, Normativa Educacional, u otras relacionadas.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Gestión Administrativa/ Documental	X		
Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<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				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 1712 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

ente link

**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 DIRECCIÓN EJECUTIVA

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	AC-A03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Directa</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Reporta a</b>	Director (a) Ejecutivo (a)
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y respectivas comunidades educativas, además de las distintas áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, todos los servicios dependientes del Ministerio de Educación a nivel territorial, Municipios, Gobierno Regional, Delegación Presidencial, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva del Servicio Local, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna y de la Dirección ejecutiva a los funcionarios.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar el calendario de reuniones de su jefatura directa, recopilando y entregando documentación sobre reuniones y/o actividades, realizando ajustes o modificaciones en este según se le solicite.</li> <li>Administrar la correspondencia del Servicio Local, recibéndola e ingresándola a sistema interno de registro, derivándola posteriormente a la jefatura o</li> </ul>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<p>especialistas del área según corresponda, asegurándose de brindar los antecedentes requeridos para brindar soporte a su gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la elaboración de correspondencia y envío de informes solicitados.</li> <li>Realizar la recepción y atención presencial y/o telefónica de funcionarios, postulantes y/o público en general que se contacte con el Servicio Local.</li> <li>Elaborar propuestas de memorándums, cartas, citaciones y cualquier documentación atinente a la Institución solicitada por el Director(a) Ejecutivo.</li> <li>Mantener el stock de materiales de oficina dentro del Servicio Local.</li> <li>Solicitar la información requerida a las respectivas áreas o unidades de apoyo cuando sea requerido.</li> <li>Coordinar, en conjunto con el Director(a) Ejecutivo(a) la distribución de labores de los conductores asistentes del Servicio Local.</li> <li>Dar respuesta oportuna a las solicitudes que le sean realizadas, manteniendo una coordinación permanente con el equipo que componen el Servicio Local.</li> <li>Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 14º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	Secretariado Administrativo, Atención de personas, Gestión documental, Ley de Transparencia, Ley de Lobby, Normativa Educacional u otros relacionados.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Atención de personas/ usuarios/ público		X	
	Gestión documental	X		
	Manejo de Plataformas del Sistema Público (DOC DIGITAL; SGD)	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

#### ADMINISTRATIVO(A) DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	AC-A04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Dirección / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirector (a) de Planificación y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Subdirector (a) de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Dirección de Presupuesto, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entre otros Ministerios, secretarías y organismos públicos en general.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° de la Ley N° 19.799

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar los procesos de administrativos y la gestión de la información de la Subdirección de Planificación y control de Gestión.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener, organizar y actualizar los registros de toda la información física y digital de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes e indicadores de gestión institucional.</li> <li>Recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</li> <li>Ejecutar los trámites administrativos instruidos para coordinar reuniones y actividades necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección.</li> <li>Mantener actualizada el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Subdirección.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Formación Deseable</b>	Licencia Educación Media			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 14º EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Excel, Curso de control de gestión y/o formulación de indicadores, Normativa Educativa u otros similares.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Software de nube tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, entre otros.	<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>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19.799 del DFL N°1.709 de 2004.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



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

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

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

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

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

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

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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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

**ADMINISTRATIVO(A) DE DEPTO. JURÍDICO Y TRANSPARENCIA**

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	AC-A05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) del Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Supervisa a</b>	N/A



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos dependientes.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Servicios Locales de Educación Pública, entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Desarrollar labores administrativas y de asistencia al Departamento Jurídico y Transparencia del SLEP Andalién Costa.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, clasificar y mantener disponible la documentación/correspondencia que ingresa y sale del Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Registrar las labores administrativas requeridas por los y las funcionarios(as) del Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Apoyar en la revisión jurídica de todos aquellos antecedentes que respaldan los procesos administrativos, procurando el irrestricto apego a la juridicidad y legalidad de los actos del Servicio Local</li> <li>• Organizar la agenda de la Jefatura directa y coordinar reuniones u eventos con participantes internos y externos del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Despachar y archivar la documentación legal y correspondencia que emite y recibe el SLEP Andalién Costa, de forma estrictamente confidencial, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Revisar y organizar la documentación jurídica del Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Solicitar y administrar los materiales del Departamento Jurídico y Transparencia, garantizando su disponibilidad cuando los(as) abogados(as) lo requieran.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 16º EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Secretariado administrativo, Gestión Documental, Transparencia, Ley de Lobby Normativa Educativa, entre otras relacionadas.		
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Gestión Administrativa/ Documental		<b>X</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.			



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N° 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<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 Y DESARROLLO DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17
<b>CÓDIGO</b>	AC-A06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1º de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos dependientes.
<b>Clientes 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), 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>	Apoyar la gestión administrativa de la Dirección de gestión y desarrollo de personas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna y de la Dirección de gestión y desarrollo de personas.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Dirección de gestión y desarrollo de personas.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por su jefatura directa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>• Mantener la agenda de la jefatura y del área con la información necesaria, disponiendo de los recursos (materiales y mobiliario) necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área, cumpliendo con los estándares de oportunidad, digitalización, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>• Solicitar y recepcionar documentos requeridos para el ingreso de los nuevos funcionarios (as).</li> <li>• Atender a los funcionarios(as) tanto de la Administración Interna como de los Servicios Educativos, de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que se les realicen.</li> <li>• Coordinar y controlar la mantención de la documentación oficial del Servicio, procurando su correcto almacenamiento, conservación y acceso</li> <li>• Coordinar su trabajo con las otras áreas del Servicio Local para lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran.</li> <li>• Dar soporte y apoyo a las tareas y actividades de las demás áreas de la Subdirección cuando sea solicitado por su jefatura directa.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 17º EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Secretariado Administrativo, Atención de personas, Gestión documental, Ley de Transparencia, Normativa Educacional u otros relacionados.			
<b>Conocimientos Técnicos e</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

<b>Informáticos Deseable</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Atención de personas/ usuarios/ público		X	
	Gestión documental	X		
	Manejo de Plataformas del Sistema Público (DOC DIGITAL; SGD)	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

**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 A GABINETE			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	17°		
<b>CÓDIGO</b>	AC-A07		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Gabinete		
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de Gabinete		
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de Gabinete		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos dependientes y todas las áreas del SLEP Andalién Costa.		
<b>Clientes Externos</b>	Servicios Locales de Educación Pública, Ministerio de Educación (Bienestar, oficina de partes, Jurídico), Dirección de Presupuestos, DIPLAP, Subsecretarías Ministeriales, organismos privados, entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Realizar y apoyar las actividades administrativas y operativas de Gabinete, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de sus objetivos.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los actos administrativos del Gabinete, contribuyendo a la continuidad y seguimiento de los procesos de las áreas.</li> <li>Asistir al público externo e interno del Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa para asegurar una orientación oportuna respecto a normas, protocolos y acciones dentro de la institución.</li> <li>Revisar y estructurar la agenda de la jefatura en materias de compromisos (viajes, lobby), entrevistas y reuniones en general, a fin de contribuir a una adecuada planificación y coordinación de las actividades y compromisos a ejecutar.</li> <li>Coordinar las tareas operativas de reuniones y/o eventos que sean asignadas por la jefatura, brindando apoyo en aspectos logísticos y administrativos.</li> <li>Revisar y destinar la correspondencia proveniente de Oficina de Partes y de la Unidad de Participación Ciudadana del Servicio Local de Educación Pública para que ésta sea entregada a las personas correspondientes dando celeridad a procesos internos que requieren pronta respuesta.</li> <li>Verificar el ingreso y egreso de la información, para que esta llegue de manera oportuna al área que corresponda y esté visada por la jefatura correspondiente.</li> <li>Realizar las gestiones necesarias para proveer a la unidad donde desempeña sus funciones, de los suministros de oficina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.</li> <li>Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 17º EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Secretariado Administrativo, Atención de personas, Gestión documental, Ley de Transparencia, Ley de Lobby, Normativa Educacional u otros relacionados.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Atención de personas/ usuarios/ público		<b>X</b>	
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Manejo de Plataformas del Sistema Público (DOC DIGITAL; SGD)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeto las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7º de la Ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

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 REMUNERACIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	AC-A08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Departamento de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Departamento de Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, Dirección de Educación Pública, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Mutualidades de Empleadores, Previ Red entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas relacionadas al cálculo y pago de remuneraciones de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional



<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>• Recepcionar documentación y crear nóminas con beneficiarios de: bono escolar, asignación familiar, y otros beneficios similares.</li> <li>• Recepcionar solicitudes de apertura de cuenta vista para Banco Estado, como también la modificación de cuentas para el pago de remuneraciones.</li> <li>• Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES.</li> <li>• Derivar la documentación que se requiera a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Responder dudas del personal respecto a remuneraciones.</li> <li>• Entregar información clara y transparente a los funcionarios(as).</li> <li>• Apoyar en tareas que le encomienda su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>
----------------------------	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°48, 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>Grado 17º EUS:</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Normativa general del sector educativo municipal; Normativa general de Cálculo de remuneraciones y liquidación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Gestión Pública, entre otros relacionados con sus funciones.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Cálculo de remuneraciones	<b>X</b>		
	Manejo de sistema informático de personal y remuneraciones	<b>X</b>		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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 COMPRAS

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18
<b>CÓDIGO</b>	AC-A09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) Departamento de Compras
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento de Compras
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos dependientes y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



República - Chile Compra.  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C):

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas relacionadas con los diferentes procesos de compras de bienes y/o servicios realizados en el Servicio Local.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar Plataforma Acepta, en donde se aceptan o reclaman los documentos tributarios electrónicos de los proveedores.</li> <li>• Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio.</li> <li>• Publicar y validar el certificado de recepción conforme en el sistema de información Mercado Público.</li> <li>• Armar expedientes de pago y derivar a la Coordinación de Finanzas.</li> <li>• Mantener registro de la documentación enviada a la Coordinación de Finanzas e informar al Encargado de compras según el plazo que corresponda y/o acuerden.</li> <li>• Resguardar la documentación física de todos los procesos de compras y llevar un registro actualizado de ella.</li> <li>• Entregar apoyo en los diferentes procesos de compra de bienes y/o servicios realizados en el Servicio Local.</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación educacional</b>	Educación media	Técnica de nivel superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 18º EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente), Compras públicas, Normativa educacional u otras relacionadas.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel y Outlook)		<b>X</b>	
	Compras públicas		<b>X</b>	
	Plataforma Acepta DTE		<b>X</b>	
	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		<b>X</b>	
	Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto N°1712 de 2012.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

ente link.

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

#### ADMINISTRATIVO(A) DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	19
<b>CÓDIGO</b>	AC-A10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa:</b>	Encargado (a) Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educativa



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

<b>Reporta a:</b>	Encargado (a) Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Clientes Internos:</b>	Todas las áreas del Servicio, establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del SLEP Andalién Costa.
<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Entregar apoyo administrativo al Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional de Proyectos de Infraestructura, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Encargado Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional en las materias propias que le sea requerido.</li> <li>• Elaborar entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento que requiera la jefatura del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional</li> <li>• Recepcionar las rendiciones de gastos asociados al Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional</li> <li>• Recibir, organizar y revisar e informar de la documentación del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los clientes externos del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional dándole celeridad a los procesos requeridos.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por el Encargado Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional o algún profesional del área del Servicio Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>• Tramitar documentos del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Educacional con las demás unidades que se requieran del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Apoyar las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa:</b>	Educación Media	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 19º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos de Especialización Deseable:</b>	Manejo de herramientas computacionales, Normativa Educativa, Gestión documental, otros relacionados		
<b>Conocimientos Técnicos e</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio Nivel Avanzado



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7º de la Ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

Informáticos deseables	Gestión Administrativa/Documental	X		
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 170 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Comptroller General de la República (C)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Controlador Regional

ente link.

ADMINISTRATIVO(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO		
GRADO	20°		
CÓDIGO	AC-A11		
LUGAR DE DESEMPEÑO	Coronel, Región del Biobío		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño:	Subdirección de Administración y Finanzas		
Dependencia Directa:	Encargado (a) de Sección de Tecnología de la Información		
Reporta a:	Encargado (a) de Sección de Tecnología de la Información		
Supervisa a:	N/A		
Clientes Internos:	Jardines infantiles, establecimientos educacionales dependientes y todas las áreas del Servicio Local de Educación.		
Clientes Externos:	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Contraloría General de la República, entre otros.		
Objetivo Principal del Cargo:	Apoyar los procesos de planificación, gestión y coordinación de la sección de Tecnologías de la información del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, para de esta manera dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Servicio.		
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Encargado(a) de la sección de Tecnología de la Información Educacional en las materias propias que le sea requerido.</li> <li>• Recibir, organizar y revisar e informar de la documentación de la Sección de Tecnología de la información.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los clientes externos de la sección de tecnologías de la información.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por el Encargado de la sección, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>• Tramitar documentos de la sección de tecnologías de la información con las demás unidades que se requieran del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de reportes de gestión institucional para los distintos organismos externos al Servicio Local.</li> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la correcta recepción, registro y archivo de correspondencia, reportes, informes, estadísticas, etc.</li> <li>• Coordinar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la unidad.</li> <li>• Mantener actualizada el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende su Jefatura y que estén dentro de su ámbito de funciones.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°48, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo:	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Estudios y Experiencia:	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 20° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable:	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable:	Manejo de herramientas, Gestión documental, Normativa Educacional, u otras relacionadas		



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 7° del DFL N°1.907 de 2008.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Gestión documental	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171 del 2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.



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

<b>AUXILIAR CONDUCTOR(A)</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	21°		
<b>CÓDIGO</b>	AC-AX01		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Coronel, Región del Biobío		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Dependencia Directa</b>	Director(a) Ejecutivo(a)		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Ejecutivo(a) y funcionarios que él disponga		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos dependientes y todas las áreas del SLEP Andalién Costa.		
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones, Servicios Públicos o Privados, entre otros		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Preparar y realizar las actividades de conducción y mantenimiento vehicular, para el (los) vehículos institucionales, asegurando la movilización y/o transporte vehicular del Director Ejecutivo, y otros funcionarios del Servicio a los destinos que requieran de su presencia.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar al Director Ejecutivo u otro funcionario, según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso de vehículo fiscal.</li> <li>• Preparar e inspeccionar los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con bencina para movilizarse.</li> <li>• Registrar la bitácora del vehículo institucional para asegurar el cumplimiento de procedimientos de las salidas institucionales.</li> <li>• Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigente y en óptimas condiciones.</li> <li>• Verificar e informar oportunamente la vigencia de la documentación, permisos, seguros y otros, del o los vehículos a su cargo.</li> <li>• Informar diligentemente todo evento ocurrido en la ejecución de sus funciones, y/o al(los) vehículo(s).</li> <li>• Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 48 de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 21° EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Curso de RCP o primeros auxilios, Deseable curso de rescate vehicular, u otros relacionados.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos	X		
	Word	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

**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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el Decreto 171/2008.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

AUXILIAR ESTAFETA / CONDUCTOR(A)			
ESTAMENTO	AUXILIAR		
GRADO	22°		
CÓDIGO	AC-AX02		
LUGAR DE DESEMÉÑO	Coronel, Región del Biobío		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas		
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Administración y Finanzas		
Reporta a	Subdirector (a) de Administración y Finanzas		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Jardines Infantiles, Establecimientos Educativos dependientes y todas las áreas del SLEP Andalién Costa.		
Clientes Externos	Instituciones, Servicios Públicos o Privados, entre otros		
Objetivo Principal del Cargo	Preparar y realizar las actividades de conducción vehicular, para la Subdirección de Administración y Finanzas, además de 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.		
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar al Subdirector (a) de la Subdirección de Administración y Finanzas y a otros funcionarios de la referida Dirección, según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso de vehículo fiscal.</li> <li>Preparar e inspeccionar los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con bencina para movilizarse.</li> <li>Registrar la bitácora del vehículo institucional para asegurar el cumplimiento de procedimientos de las salidas institucionales.</li> <li>Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigente y en óptimas condiciones.</li> <li>Verificar e informar oportunamente la vigencia de la documentación, permisos, seguros y otros, del o los vehículos a su cargo.</li> <li>Informar diligentemente todo evento ocurrido en la ejecución de sus funciones, y/o al(los) vehículo(s).</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 documentos en general que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local.</li> <li>Apoyar en las tareas que el encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N° 48 de 2018, del Ministerio de Educación.			
Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Auxiliares que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 22° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	Curso de RCP o primeros auxilios, deseable curso de rescate vehicular, u otros relacionados.		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Comptroller General de la República (C).

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Comptroller Regional

ente link.

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos		X	
Word		X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>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.				

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 1° de la Ley N° 20.910.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Contraloría Regional

ente link.

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.**

**RAMÓN JARA ZAVALA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con el artículo 19, inciso 2º, de la Ley N° 19.799, de 2002, que establece las normas para la firma electrónica de los documentos públicos.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/PD19GP-930>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contraloría General de la República (CGR)

Fecha: 25/07/2024

VÍCTOR HENRIQUEZ GONZALEZ

Regional