



**APRUEBA LAS BASES Y SUS ANEXOS DEL LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALDIVIA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY N° 21.040; DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN AFECTA N°001.**

**VALDIVIA, 19 DE JULIO 2024.**

**RESOLUCIÓN AFECTA N.º 002**

**VISTO**

- I. Lo dispuesto en la Ley N.º 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.º 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.º 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° 13, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia de la Región de Los Ríos que comprende las comunas de Valdivia, Corral, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Paillaco y Panguipulli y otras materias que indica; 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 69,70,71 de 2021; 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 2º, 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.º 64, de 17 de julio de 2024, que modifica estructura interna, denominaciones y funciones del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia; en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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 Valdivia, que abarca las comunas de **Valdivia, Corral, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Paillaco y Panguipulli;**

Que, por su parte, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley faculta al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley, a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, regule entre otras materias, las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que, conforme al artículo 47 de la presente ley, desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. De esta forma, el inciso final de la referida norma dispone que "Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijen de acuerdo con la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante 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°13, de 2018, del Ministerio de Educación que Fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la región de Los Ríos que comprende las comunas de Valdivia, Corral, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Paillaco y Panguipulli, y otras materias que indica;

Que, luego y de acuerdo con lo señalado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la ley, el Director Ejecutivo del Servicio Local llamará a concurso, en el cual sólo podrá participar el personal que ha estado cumpliendo funciones en las municipalidades o corporaciones municipales cuyo territorio sea de competencia del Servicio Local, desde a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo octavo transitorio. Por su parte, el concurso se regirá por las normas del Párrafo I, Título II, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre el Procedimiento de Selección para el Empleo Público Administrativo;



TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

### **RESUELVO**

**APRÚEBASE** las siguientes Bases de concurso para el ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia 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 VALDIVIA**

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **48 (cuarenta y ocho) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.

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° 13, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia que comprende las comunas de Valdivia, Corral, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Paillaco y Panguipulli; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 162, de 2023, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

### **I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALDIVIA**

**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 Valdivia, está conformado por las comunas de **Valdivia, Corral, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Paillaco y Panguipulli**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto N° 162 de 2022 que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

diferenciadas técnico-profesional, artística u otras que se creen conforme a la Ley, adaptando sus acciones de apoyo en función de sus particularidades.

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

5. Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.
6. Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
7. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos y nivel educativos, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.
8. Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.
9. Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la Ley.
10. Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos N°S. 45 y 46 de la Ley N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
11. Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días. Si dicho servicio



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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 de su dependencia.
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1 Identificación de cargos

Código del cargo	N° de vacantes	Estamento	Grado	Nombre del cargo	Área/Depto. donde se desempeña	Lugar de desempeño
VA-P01	1	Profesional	6°	Coordinador (a) Gestión de Personas	Unidad Gestión de Personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P02	1	Profesional	7°	Encargado(a) Compras y Logística	Unidad Compras y Logística	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P03	1	Profesional	7°	Coordinador (a) Gestión de los Proyectos de Infraestructura	Unidad Gestión de Proyectos de Infraestructura	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P04	1	Profesional	8°	Coordinador (a) Control de Subvenciones y Rendiciones	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P05	1	Profesional	8°	Profesional Convivencia y Apoyo Psicosocial	Unidad Programas de Apoyo Educativo.	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P06	1	Profesional	9°	Profesional Jurídico y Transparencia	Departamento Jurídico y Transparencia	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P07	1	Profesional	9°	Profesional Compras y Logística	Unidad Compras y Logística	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P08	1	Profesional	9°	Encargado(a) Prevención de Riesgos	Unidad Prevención de Riesgos	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P09	1	Profesional	9°	Profesional Ejecución de Proyectos de Infraestructura	Sub-unidad Ejecución de Proyectos de Infraestructura.	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P10	1	Profesional	9°	Profesional Control de Gestión	Unidad Planificación y Presupuesto	Valdivia, región de Los Ríos



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

VA-P11	1	Profesional	10°	Profesional Gestión Territorial	Departamento Gabinete	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P12	1	Profesional	10°	Profesional Actividades Extraprogramáticas	Unidad Programas de Apoyo Educativo	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P13	1	Profesional	10°	Encargado(a) Calidad de Vida Laboral y Bienestar	Unidad Calidad de Vida Laboral y Bienestar	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P14	1	Profesional	10°	Profesional Gestión de Personas	Unidad Gestión de Personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P15	1	Profesional	10°	Profesional Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura	Unidad Mantenimiento y Equipamiento de infraestructura	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P16	1	Profesional	10°	Profesional Planificación y Estudios	Sub-unidad Planificación y Estudios	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P17	1	Profesional	11°	Profesional Rendiciones	Unidad Control de subvenciones y rendiciones	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P18	1	Profesional	11°	Profesional Control de Subvenciones y Rendiciones	Unidad Control de subvenciones y rendiciones	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P19	1	Profesional	11°	Profesional Desarrollo de las Personas	Unidad Desarrollo de las personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P20	1	Profesional	12°	Profesional Compras y Logística	Unidad Compras y Logística	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P21	1	Profesional	12°	Profesional Remuneraciones	Unidad Remuneraciones	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P22	1	Profesional	13°	Profesional Oficina de Partes	Unidad Servicios Generales	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P23	1	Profesional	13°	Profesional Procesos e Inventario	Unidad Servicios Generales	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P24	1	Profesional	13°	Profesional de Soporte de Tecnologías de la Información	Unidades Servicios Generales	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P25	1	Profesional	13°	Profesional Mejora Continua y Acompañamiento Educación Básica	Unidad Programas de Apoyo Educativo	Valdivia, región de Los Ríos
VA-P26	1	Profesional	15°	Profesional Mejora Continua y Acompañamiento Educación Rural	Unidad Programas de Apoyo Educativo	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T01	1	Técnico	10°	Técnico Remuneraciones	Unidad Remuneraciones	Valdivia, región de Los Ríos



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

VA-T02	1	Técnico	15°	Técnico de Rendiciones	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T03	1	Técnico	12°	Técnico Desarrollo de las Personas	Unidad Desarrollo de las Personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T04	1	Técnico	12°	Técnico Prevención de Riesgos	Unidad Prevención de Riesgos	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T05	1	Técnico	11°	Técnico Control de Subvenciones y Rendiciones	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T06	1	Técnico	13°	Técnico Contabilidad	Unidad Finanzas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T07	1	Técnico	16°	Técnico Contabilidad	Unidad Finanzas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-T08	1	Técnico	17°	Técnico de Gestión de Personas	Unidad Gestión de Personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD01	1	Administrativo	12°	Administrativo (a) de Contabilidad	Unidad Finanzas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD02	1	Administrativo	13°	Administrativo(a) Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género	Departamento Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD03	1	Administrativo	14°	Administrativo(a) Administración y Finanzas	Subdirección Administración y Finanzas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD04	1	Administrativo	14°	Administrativo(a) Gestión y Desarrollo de las Personas	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD05	1	Administrativo	14°	Administrativo(a) Desarrollo de las Personas	Unidad Desarrollo de las Personas	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD06	1	Administrativo	16°	Administrativo(a) Apoyo a Infraestructura y Mantenimiento	Subdirección Infraestructura y Mantenimiento	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD07	1	Administrativo	17°	Administrativo(a) Oficina de Partes	Unidad Servicios Generales	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD08	1	Administrativo	17°	Administrativo(a) Calidad de Vida Laboral y Bienestar	Unidad Calidad de Vida Laboral y Bienestar	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD09	1	Administrativo	17°	Administrativo(a) Apoyo a Planificación y Control de Gestión	Subdirección Planificación y Control de Gestión	Valdivia, región de Los Ríos



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

VA-AD10	1	Administrativo	18°	Administrativo(a) Servicios Generales	Unidad Servicios Generales	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD11	1	Administrativo	19°	Administrativo(a) Compras y Logística	Unidad Compras y Logística	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AD12	1	Administrativo	20°	Administrativo(a) Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AX01	1	Auxiliar	21°	Conductor(a)	Unidad Servicios Generales	Valdivia, región de Los Ríos
VA-AX02	1	Auxiliar	22°	Estafeta	Departamento Gabinete	Valdivia, región de Los Ríos

## 2.2 Perfiles de cargos a proveer

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

## 2.3 Valores y principios transversales para todos los Estamentos

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

## 2.4 Competencias transversales para todos los Estamentos

- **Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.
- **Cumplimiento de normas y procedimientos:** Habilidad para respetar las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

correcto logro de los objetivos; es la capacidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del Servicio, promoviéndolas en su entorno.

- **Comunicación efectiva y afectiva:** Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.
- **Trabajo en Equipo:** Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

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

### IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 4.1 Requisitos Legales:

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 y aquellas personas 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"*.

Por ende, el universo de elegibles para el referido concurso se circunscribe a aquellas y 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.º 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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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.

#### 4.2 Requisitos Generales:

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

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

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

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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

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

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

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

#### **4.3 Requisitos Específicos:**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con fuerza de Ley N° 13, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, los requisitos corresponden a:

##### **4.3.1 Planta Profesional**

Grado 6º EUS, alternativamente:

- i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o
- ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

Grados 13º y 15º EUS:

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

#### **4.3.2 Planta Técnicos**

Grados 10º y 11º EUS:

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

Grados 12º y 13º EUS

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

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

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

Grado 17º EUS, alternativamente:

i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado.

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

#### **4.3.3 Planta Administrativos**



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

**Grados 12º y 13º EUS:**

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

**Grados 14º y 16º EUS:**

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

**Grados 17º, 18º y 19º EUS:**

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

**Grado 20º EUS:**

Licencia de Educación Media o equivalente.

#### **4.3.4 Planta Auxiliares**

**Grado 21º EUS:**

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

**Grado 22º EUS:**

Licencia de Educación Media o equivalente.

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

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

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

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

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

De acuerdo con 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 de Valdivia.
2. La(s) funciones que desempeñe a la fecha de la postulación deben relacionarse directamente con la administración del servicio de educación.
3. Haber ingresado al DAEM, DEM o Corporación Municipal al menos 3 años antes de la fecha del traspaso del servicio educativo.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

#### 4.4.2 Requisitos de admisibilidad Generales:

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

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

Asimismo, serán inadmisibles las y los postulantes que se encuentren afectos 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 afectos 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, esto es:

- a) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, considerando las limitaciones que establezca la ley.
- b) Desarrollar actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público al que pertenezcan.
- c) La representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo las excepciones dispuestas en la Ley.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

#### 4.4.3 Requisitos de admisibilidad Específicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 13, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública, 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><u>No requiere experiencia.</u></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><u>Título de Técnico de Nivel Medio. No requiere experiencia.</u></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>



##### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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**

<b>Grados</b>	<b>Criterio</b>
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.

## **V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

<b>Calendario</b>	<b>Plazo</b>
Publicación en Diario Oficial	El llamado a concurso se publicará en el Diario oficial, una vez que la Contraloría Regional tome razón de la resolución que aprueba las presentes bases, en la oportunidad señalada en el artículo 20 de la ley N°18.834, esto es, el día 1° o 15° de cada mes (o el día hábil siguiente), posteriormente a la total tramitación de la Resolución que aprueba las bases del concurso (toma de razón por Contraloría).
Periodo de difusión	Al día siguiente hábil de la publicación de las bases de llamado a concurso en el Diario Oficial, se realizará su difusión por un periodo de 8 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la ley N°18.834.
Recepción de antecedentes	<u>El día hábil siguiente al término del periodo de difusión, se abrirá el periodo de recepción de antecedentes durante 5 días hábiles. Una vez vencido este plazo, se cerrará el periodo de recepción de antecedentes.</u>
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.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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 de Valdivia 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.

## VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El formulario de postulación (digital y físico) y los respectivos anexos se encontrarán disponibles en la página web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl), a contar del día de 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, formularios y anexos de postulación se podrán retirar en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia ubicada en calle O´Higgins 116, Valdivia, 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 a 14:00 horas**.

Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el literal b), del número N° 1, del artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N.º 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.



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

### **6.1 Formalidades de presentación, fecha y lugar de recepción de postulaciones:**

De conformidad con el artículo 20 del Estatuto Administrativo y 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 **al cierre de la etapa de difusión que contempla 8 días hábiles** 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, se cerrará el periodo de recepción de antecedentes. Los y las postulantes deberán haber entregado toda la documentación que acredite cumplir con los requisitos necesarios para su participación en el concurso dentro de este periodo, no admitiéndose postulaciones una vez vencido este plazo.

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 Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, y adjuntando las respectivas fichas y documentación solicitados para la postulación de acuerdo con el cargo de postulación.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados en el punto 6.2. "Documentos requeridos para la postulación" a la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, ubicada en calle O'Higgins N°116, Valdivia, de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

Una vez que el plazo de entrega de documentos finalice, no se admitirán nuevas solicitudes ni documentos adicionales, excepto si el comité de selección lo solicita explícitamente para esclarecer información previamente proporcionada, según lo estipulado en el artículo 14 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, relativo a concursos del Estatuto Administrativo. Este proceso asegura la equidad y transparencia, evitando cualquier ventaja injusta entre los candidatos y candidatas, 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 antecedentes, se revisarán todas las postulaciones recibidas. Cada candidata o 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 Valdivia". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, especificando las razones de su no admisibilidad.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

## 6.2 Documentos requeridos para la postulación:

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

### 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.º 20.422, modificada por la Ley N.º 21.015, en caso de que correspondiera.
9. Contrato de trabajo de al menos los últimos 3 años con sus respectivos anexos de contratos, relacionado con la experiencia y función en el DEM, DAEM o Corporación Municipal.

### 2) Postulación Física:



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

## VII. 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



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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@slepvaldivia.gob.cl](mailto:concursointerno@slepvaldivia.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 de Valdivia establecidos para este fin.

## VIII. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

**Etapa 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.

**Etapa 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, técnica, laboral 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).

**Etapa 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.

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

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

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Los factores (y subfactores) en la **Etapa I y II** serán evaluados en forma simultánea y en las **Etapas III y IV** de forma sucesiva. Los puntajes obtenidos serán comunicados por escrito a los postulantes.



Acta de Evaluación de Postulantes  
Tomado de Razon

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

cada uno de ellos se indican en las tablas de puntuación y ponderaciones de cada una de las Plantas (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).

La **Etapa I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación 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 **Etapa 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 **etapa III** de este proceso, se denomina **Factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"** que compone el subfactor de "*Adecuación psicolaboral para el cargo de acuerdo con el perfil de selección previamente establecido*", en el cual las y los postulantes deberán ser definidos como "recomendable para el cargo" o "recomendable con observaciones para el cargo", y con esto avanzar a la siguiente y última Etapa IV de este proceso.

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

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

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

La **Etapa IV** denominada **Factor de "Apreciación global del candidato"**, contiene el subfactor "*Entrevista de evaluación de aptitudes reales*" **el Comité de Selección**,



**TOMADO DE RAZÓN**  
Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

consiste en la realización de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, conformado por la o el director ejecutivo del Servicio Local de Valdivia 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 la 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.

## 9.1 Etapas de desarrollo del Proceso

### 9.1.1 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 perfeccionamiento que **NO SE TOMARÁN EN CUENTA**



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 8 años contabilizados desde la fecha de postulación hacia atrás.

Para ello, se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo N° 5 de las presentes bases, y para complementar se deberá presentar copia simple de los certificados que lo acredite, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitación. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará ésta, por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes y se evaluará con 0 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita <b>100 o más horas</b> de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	10
Acredita entre <b>50 a 99 horas</b> de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	7
Acredita entre <b>1 a 49</b> horas 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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0

**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	0

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 o a quien le corresponda.

### **Etapas 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, de acuerdo con el perfil de selección previamente establecido.":** consiste en la aplicación de test o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada.

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



**TOMADO DE RAZON**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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 Valdivia o su representante, un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, tal como se establece en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, a las y los postulantes que hayan avanzado hasta esta etapa del proceso, donde se busca identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo al perfil de selección.

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

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas, calificará al entrevistado(a) con una nota de 1.0 a 7.0. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes (3). Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo.

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

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

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

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

#### 9.1.2 Planta Técnicos



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

## 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 o postítulos que tengan relación con el área de desempeño del cargo y de los cuales se cuente con un certificado de grado o título extendido por la institución educacional correspondiente. Los estudios de especialización del postulante se calificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente el nivel más alto obtenido.

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

**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:



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

- 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
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0

- 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	0

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, de acuerdo con el perfil de selección previamente establecido":** consiste en la aplicación de test o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada.

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 el Director Ejecutivo del Servicio Local de Valdivia 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 post



...ción por el número

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

de evaluadores presentes (3). Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo.

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

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

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

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

### 9.1.3 Planta Administrativos

**Etapla 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
<b>No acredita</b> horas de cursos de capacitación y perfeccionamiento realizados los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0

**Etapla II: Factor de "Experiencia Laboral"**

- Ponderación: 40%.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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) (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 y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

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

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



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

- 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 Valdivia 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.

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

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

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

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

#### **9.1.4 Planta Auxiliar**

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

- Ponderación: 20%.

Se compone de los 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

## 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



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y un día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral <b>entre 5 y un día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral <b>entre 3 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0

### 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, de acuerdo con el perfil de selección previamente establecido":** consiste en la aplicación de test o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada.

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 Valdivia 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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas, calificará al entrevistado(a) con una nota de 1.0 a 7.0. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes (3). Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo.

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

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

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

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

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

En el marco de los concursos para el ingreso a la planta en la administración pública, se observan principios fundamentales estipulados en diversas disposiciones legales y reglamentarias, los cuales aseguran la equidad, 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 2º 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 el Derecho de la Vida Privada (Ley



TOMADO DE RAZÓN  
Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

Nº 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 Nº 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 16º de la Ley Nº 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 Nº 20.285 de Acceso a la Información Pública.

### 9.3 Tabla de ponderaciones

PLANTA PROFESIONAL							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación  <b>Ponderado r: 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 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	7			



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

			perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo Acredita entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo <b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	5							
				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 Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> 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 Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal Acredita experiencia laboral <b>entre 3 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración	12	10	8	6	4	12	4	1,00



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

			del servicio educativo)				
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0			
		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	0	0,0
			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 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	0			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

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					79		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						25	5,2

PLANTA TÉCNICA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN 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>	Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	5	5	0	0,00
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados <b>(10%)</b>	Acredita <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <b>últimos 8 años</b> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0,00



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

			Acredita entre <b>40 y 79 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 39 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>Ponderado r: 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	15	15	4	1,0
			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 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación	4			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

		Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)				
		Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0			
	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	0	0,0
		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	0			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

			funciones similares, según el perfil de cargo				
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					84		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						25	5,2



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

PLANTA ADMINISTRATIVA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación  <b>Ponderado r: 20%</b>	Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamie nto realizados <b>(20%)</b>	Acredita <b>60 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamie nto 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 perfeccionamie nto 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 perfeccionamie nto 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 perfeccionamie nto durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral  <b>Ponderado r: 40%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)  <b>40%</b>	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	10			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

			Corporación Municipal				
			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			
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0			
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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

	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 FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERAD O
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación  <b>Ponderado r: 20%</b>	Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamie nto realizados <b>(20%)</b>	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamie nto durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0,00
			Acredita entre <b>10 y 19 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamie nto 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 perfeccionamie nto 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 perfeccionamie nto durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral  <b>Ponderado r: 40%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)  <b>40%</b>	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	13			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

			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 y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4			
			Acredita experiencia laboral <b>inferior a 3 años</b> o no acredita experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	0			
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			



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

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

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

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

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

Para ser considerado postulante idóneo, el postulante a la Planta Profesional, Técnicos, Administrativo y Auxiliar deberá obtener un puntaje final igual o superior a lo indicado en la siguiente tabla. 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	5,2
Técnico	5,2
Administrativo	5,8
Auxiliar	5,8

#### XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Tal como establece la Ley N° 21.040, en su artículo trigésimo octavo transitorio, la provisión de los cargos de planta se efectuará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes en cada uno de los cargos concursados. El puntaje final de cada postulante será la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por Etapa (Etapa I, II, III y IV), y para ello se considerarán hasta dos decimales, resultando **seleccionado la persona que obtenga el mayor puntaje para cada cargo, siempre y cuando sea considerado postulante idóneo.**

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

1. Tiempo de experiencia laboral demostrada en funciones similares al cargo de postulación.
2. Tiempo de experiencia laboral desempeñadas relacionadas con la TOMADO DE RAZÓN



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

administración del servicio educacional en el DAEM, DEM o Corporación Municipal.

**3. Puntaje obtenido en la Etapa IV de Entrevista de Valoración Global del candidato(a).**

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

En el evento de que el empate persista aún aplicadas las reglas de desempate, el Director ejecutivo elegirá lo 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 Valdivia notificará por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de **tres días hábiles desde la recepción de la notificación** y acompañar en original o en copia ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular, en el cargo que corresponda.

En conformidad con lo dispuesto por el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, se establece que en el caso de que un postulante desista de su postulación, ya sea en etapa previa a la selección definitiva o posterior a la misma, se procederá a correr la lista de elegibles según el orden de mérito establecido inicialmente en el proceso de selección mientras esto ocurra antes del acto formal de traspaso al Servicio Local. Este procedimiento garantiza la continuidad y la integridad del concurso, asegurando que las vacantes sean ocupadas por los candidatos idóneos siguiendo la prelación determinada. El desistimiento del postulante deberá ser comunicado por escrito, tras lo cual la administración procederá, mediante una resolución, a aplicar el mecanismo de corrección de la lista antes de la fecha efectiva de traspaso. Este mecanismo busca no solo dar cumplimiento a la normativa vigente, sino también resguardar la transparencia y equidad del proceso de selección.

## **XII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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.**

### XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Procederá respecto de este concurso el recurso de reposición establecido en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que el/la 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 de Educación pública de Valdivia 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.

### XIV. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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 cuáles	

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

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

Firma



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

## ANEXO N°2 "CURRICULUM VITAE"

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

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

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

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

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

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

### **2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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

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

#### **3.1 RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO**

<b>SEÑALE RÉGIMEN LEGAL ESTABLECIDO EN SU CONTRATO ACTUAL</b>	
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.

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
<b>DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (mes, año)</b>	<b>HASTA (mes, año)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO (meses/años)</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)**

--

**SEÑALE RÉGIMEN LEGAL ESTABLECIDO EN SU CONTRATO ACTUAL**

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

**CARGO**

--

**INSTITUCIÓN**

--

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mes, año)	HASTA (mes, año)	DURACIÓN DEL CARGO (meses/ años)

**FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)**

--



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

### **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:	

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

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

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

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

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

**FECHA:**



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

**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) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (artículo 12, letra f) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- No encontrarme sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señalada en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

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

**FECHA:**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

CARGO	UBICACIÓN	FUNCIONES	DESDE	HASTA

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

**Nombre de Jefatura:**

\_\_\_\_\_

**Cargo de quien suscribe:**

\_\_\_\_\_

**Nombre Institución:**

\_\_\_\_\_

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

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

## ANEXO N°5 "CERTIFICADO DE CAPACITACIONES"

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

Curso/Capacitación	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

**Nombre de Jefatura:**

\_\_\_\_\_

**Cargo de quien suscribe:**

\_\_\_\_\_

**Nombre Institución:**

\_\_\_\_\_

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

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

## ANEXO N°6 "PERFILES DE CARGO ESTAMENTO PROFESIONAL"

COORDINADOR (A) GESTIÓN DE PERSONAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	6°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Gestión de Personas.
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y administrativos de la subunidad de gestión de personas.
<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, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Asociaciones Gremiales, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Controlar y mantener en constante actualización los datos referentes a la dotación de personal del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, velando por que la tramitación de la información requerida sea llevada a cabo en función de los procedimientos y normativas establecidas, y asesorando a las/os funcionarias/os, en relación con las fases y propiedades de cada proceso, facilitando además el proceso de toma de decisiones de la jefatura.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y elaborar Actos Administrativos (licencias médicas, beneficios, contrataciones, ingreso y egreso, días administrativos) para funcionarias/os del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, según la normativa institucional.</li> <li>• Mantener actualizada la información vinculada al Ciclo de Vida Laboral de las/os funcionarias/os del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Registrar continuamente los antecedentes vinculados a la carrera del funcionario (a), recibiendo y registrando de manera digital y física documentos como: contratos, licencias médicas, solicitudes de horas compensatorias, entre otros.</li> <li>• Responder consultas de las/os funcionarias/os del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, en su materia de acción.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información a las/os funcionarias/os del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, mediante distintos canales de comunicación, aportando información que permita responder a los diversos requerimientos o dudas (certificados, licencias médicas, días administrativos, entre otros).</li> <li>• Gestionar mejoras para el área identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a jefatura directa, para el logro de la eficiencia en los sistemas y procesos.</li> <li>• Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las distintas Unidades acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.</li> <li>• Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educativa	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:
------------------------	---

<b>Grado 6° 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 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.</p>
---------------------------------------	--

### REQUISITOS TÉCNICOS

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

Especialización deseable	Postgrado o Postítulo en las áreas de Administración y/o Gestión de Personas, Gestión Pública, entre otros.
--------------------------	---

Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> </ul>
-------------------------------------	---



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo		X	
	Estatuto Docente		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	Código del Trabajo		X	
	Control de Gestión	X		

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para 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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>ENCARGADO (A) COMPRAS Y LOGÍSTICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Compras y Logística.
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, administrativos y técnicos de la Subunidad de compras y logística.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Salud, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Coordinar y controlar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Supervisar en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Supervisar la realización del Plan de Compras, en coordinación con las Subdirecciones y Unidades respectivas del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la institución.</li> <li>• Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.</li> <li>• Entregar información</li> </ul>



laboración de informes y  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<p>reportes para la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en el proceso de compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Reunir antecedentes y hacer efectivo el pago de los bienes y/o servicios contratados.</li> <li>• Velar por la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico y de Transparencia.</li> <li>• Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos de compras públicas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

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

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Avanzada de ChileCompra</li> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>• Subvenciones y Financiamiento de la Educación</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			X
	Instrucciones presupuestarias anuales		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			X
	Utilización del portal de Mercado Público			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** 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 (



TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>COORDINADOR (A) GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Gestión de Proyectos de Infraestructura.
<b>Dependencia directa</b>	Subdirección Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Subdirección Infraestructura y Mantenimiento.
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y Administrativos de la unidad.
<b>Clientes internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, SEREMI de Salud, Empresas de obras de infraestructura y prestadoras de servicios de mantenimiento, Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Obras Públicas (MOP), Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Ministerio de Salud, Superintendencia de Educación, Dirección de Obras Municipales de las distintas municipalidades del territorio, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Proponer y ejecutar el levantamiento y desarrollo de una cartera de proyectos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento educacional, que serán financiados por el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia o por terceros, entregando asistencia técnica, y llevando el control y seguimiento físico y financiero de los mismos, de acuerdo a las prioridades del Plan Estratégico Local (PEL) y el Plan Anual Local (PAL) y los objetivos declarados en la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP).
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Director (a) Jefe(a) de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento en las materias propias que se requieran, mediante reportes y/o estados de avance de la planificación, estudios de pre-inversión, diseño, ejecución de los proyectos de infraestructura y mantenimiento, solicitando la elaboración de minutas, informes y planillas de seguimiento a los equipos correspondientes.</li> <li>Coordinar y velar por la correcta ejecución de la cartera de proyectos de infraestructura y mantenimiento del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y las inversiones asociadas en función de su planificación y estudios de pre-inversión.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que las postulaciones a proyectos de infraestructura se desarrollen en los plazos establecidos.</li> <li>• Apoyar a la jefatura en la planificación y programación presupuestaria de corto, mediano y largo plazo, colaborar en el análisis de la ejecución presupuestaria y las proyecciones de gasto de la Unidad.</li> <li>• Supervisar y coordinar la gestión, controlando periódicamente a los equipos responsables de planificación y estudios, diseño de proyectos de infraestructura y conservación, ejecución de proyectos de infraestructura.</li> <li>• Controlar la correcta gestión de las rendiciones de gastos asociadas al diseño y a la ejecución de los proyectos de infraestructura.</li> <li>• Entregar los lineamientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y bases administrativas de licitación de los distintos instrumentos o iniciativas que requieran las áreas a su cargo y supervisar su avance.</li> <li>• Entregar los lineamientos para la elaboración de los distintos contratos a cargo de la Unidad, en conjunto con el Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Realizar seguimiento del avance de los distintos tipos de contratos a cargo de la Unidad, incluyendo posibles modificaciones de monto y plazo, y eventuales liquidaciones de contratos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

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

**Grados 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 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.

**REQUISITOS TÉCNICOS**

	N/A	Diplomado	Magíster
--	-----	-----------	----------



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Gestión de construcción, Gestión de activos físicos y mantenimiento, Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, Eficiencia energética, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura Educacional</li> <li>• Gestión de obras de infraestructura</li> <li>• Mantenimiento de infraestructura educacional</li> <li>• Proyectos de mantenimiento</li> <li>• Eficiencia energética</li> <li>• Metodología BIM</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Sistema Nacional de Inversiones</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema Nacional de Inversiones		<b>X</b>	
	Gestión de obras de infraestructura			<b>X</b>
	Infraestructura Educacional			<b>X</b>
	Normativa asociada a la infraestructura educacional			<b>X</b>
	Sistemas de calefacción y climatización		<b>X</b>	
	Control de plagas		<b>X</b>	
	Plan de Emergencia		<b>X</b>	
Eficiencia energética		<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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>COORDINADOR (A) CONTROL DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de la subunidad de control de subvenciones y rendiciones.
<b>Clientes Internos</b>	Distintas unidades de la Subdirección de Administración y Finanzas, de Auditoría, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Secretaría Regional Ministerial de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar el control y supervisión de las rendiciones de cuentas de los recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos.</li> <li>• Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas.</li> <li>• Guiar y supervisar las rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos, para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Colaborar en la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.</li> <li>• Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.</li> <li>• Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>• Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.</li> <li>• Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables del sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> <li>•</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. Nº13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

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

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Contabilidad General de la Nación, Estatuto Administrativo.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado			<b>X</b>
	Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas			<b>X</b>
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			<b>X</b>
	Contabilidad y Finanzas			<b>X</b>
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			<b>X</b>
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			<b>X</b>
	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República		<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.				

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL CONVIVENCIA Y APOYO PSICOSOCIAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8º
<b>CÓDIGO</b>	VA-P05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Programas de Apoyo Educativo.
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo.
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles VTF y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, comunidades educativas de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles VTF, entre otros.
<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 a Convivencia Educativa -con énfasis en la Política de Reactivación Educativa Integral "Seamos Comunidad", el Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE), el Reglamento Interno Escolar (RIE), la activación de protocolos, denuncias de la Superintendencia, los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), la cultura escolar y el trabajo de la convivencia desde el currículum (objetivos de aprendizajes transversales y asignatura de orientación)- en los distintos planes de acompañamiento técnico-pedagógico de salas cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos del territorio.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar y dar orientaciones a los equipos de Apoyo Psicosocial y de Convivencia Educativa de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, a través del trabajo coordinado e implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia (PME, PGCE, RIE) en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública.</li> <li>• Orientar a los profesionales de acompañamiento técnico pedagógico en la elaboración y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, normativa de convivencia educativa y activación de protocolos establecidos en los RIE, para la resolución de problemáticas atinentes que se presentan a diario en las comunidades educativas.</li> <li>• Establecer y coordinar redes de cooperación y trabajo permanente con organismos gubernamentales y no</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

gubernamentales (ej.: municipios, SENDA, SENADIS, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Ministerio Público, Defensoría de la Niñez, entre otros).

- Colaborar con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de establecimientos en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la Convivencia Educativa y la formación ciudadana, y realizar el seguimiento de estos.
- Fortalecer y desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Convivencia Educativa, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y/o de violencia escolar, respondiendo a las necesidades del territorio.
- Fortalecer y desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la salud mental escolar de los actores de la comunidad educativa, respondiendo a las necesidades del territorio.
- Velar y promover el reconocimiento y participación de los equipos de convivencia en la toma de decisiones institucionales.
- Difundir los distintos elementos de la Política Nacional de Convivencia Educativa y contribuir en su implementación.
- Elaborar y/o compartir material de apoyo que contribuya a una mejor implementación de la Política Nacional de Convivencia Educativa del Ministerio de Educación, en función a las necesidades y prioridades de cada establecimiento educacional.
- Coordinar en conjunto con los profesionales de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico un plan de desarrollo profesional para los encargados de convivencia y equipos de los establecimientos educacionales del territorio.
- Coordinar con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y los profesionales de acompañamiento a los establecimientos, la elaboración de planes de trabajo y acompañamiento integral, respondiendo a las necesidades de las comunidades educativas.
- Levantar un diagnóstico de las necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y orientar a los profesionales de acompañamiento en el diseño de estrategias de apoyo e intervención.
- Acompañar a los profesionales de apoyo técnico-pedagógico para velar por la correcta atención y evaluación de la convivencia en los establecimientos educacionales.
- Diseñar instrumentos de seguimiento a la implementación de los protocolos de actuación y aplicación de medidas disciplinarias en las comunidades educativas, con base en la normativa vigente y el debido proceso, en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<p>y Transparencia del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar capacidades en los equipos de gestión y de Convivencia Educativa para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia en las comunidades educativas.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de estrategias de apoyo psicosocial y el desarrollo de capacidades en las duplas psicosociales de los establecimientos educativos, con el fin de asegurar trayectorias positivas en los y las estudiantes.</li> <li>• Coordinar la conformación y desarrollo de la Red de Convivencia Educativa.</li> <li>• Colaborar con el Departamento Jurídico y Transparencia del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia en la elaboración de respuestas a denuncias recibidas por la Superintendencia de Educación en materias de convivencia, realizando el monitoreo de las mismas.</li> <li>• Trabajar colaborativamente con las otras áreas de la Unidad Programas de Apoyo Educativo y participar en reuniones y/o instancias convocadas por la contraparte en la Dirección de Educación 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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Gestión de la Convivencia Escolar.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y gestión escolar</li> <li>Estándares Indicativos de Desempeño</li> <li>Aprendizaje socioemocional</li> <li>Convivencia escolar</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Leyes y reglamentos en el ámbito educacional y relacionados con convivencia escolar			X
	Instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos			X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa,</p>				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL JURÍDICO Y TRANSPARENCIA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Jurídico y Transparencia
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Jurídico y Transparencia
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Jurídico y Transparencia
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, así como los jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, otros SLEP, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Encargarse del cumplimiento de todas las gestiones en donde se debe transparentar o entregar información pública del SLEP en cumplimiento de la ley, a petición de la autoridad o a solicitud de la ciudadanía. finalmente deberá resguardar el cumplimiento del principio de probidad administrativa al interior del servicio y en los establecimientos educacionales dependientes de este.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar, solicitar, reunir, evaluar, consolidar y gestionar la información del Servicio y su departamento, para realizar las publicaciones de Transparencia Activa, gestionar las solicitudes de transparencia Pasiva, sobre acceso a la información pública. Además, emitir los informes referidos a la Circulares sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.</li> <li>• Asesorar al director ejecutivo en las materias reguladas en la ley 20.730 (ley de lobby)</li> <li>• Asesorar legal y reglamentariamente a diferentes Subdirecciones, Subdepartamentos, Departamentos y Unidades del Servicio Local, con el propósito de un correcto funcionamiento y evitar sanciones, investigaciones sumarias o sumarios administrativos, producto de falta de transparencia y/o desconocimiento de la normativa legal vigente.</li> <li>• Asesorar a clientes internos en materias normativas.</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> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Revisar permanentemente la jurisprudencia administrativa que emite Contraloría General de la República y proponer nuevos criterios de actuación administrativa, cuando corresponda.</li> <li>• Analizar las observaciones que efectúe la Contraloría General de la República y el Departamento de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad y efectuar propuestas de respuestas correspondientes.</li> <li>• Revisar, analizar, elaborar y/o visar los actos administrativos del Servicio Local, tales como, bases administrativas, resoluciones, convenios, contratos, oficios, informes, entre otros documentos.</li> <li>• Responder oficios o solicitudes de informes efectuados por la Contraloría General de la República o de las Cortes de Apelaciones a propósito de acciones administrativas o judiciales, cuando así lo determine la autoridad.</li> <li>• Tramitar investigaciones sumarias y sumarios administrativos vinculados al Servicio.</li> <li>• Colaborar en la asesoría jurídica al Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Emitir Informe conforme a legislación y normativa en materias de competencia del Servicio Local.</li> <li>• Revisar la elaboración de Bases Técnicas y Administrativas para licitaciones, términos de referencia, bases de concursos, cuando le sea solicitado con el fin de que se ajuste a la normativa legal vigente.</li> <li>• Elaborar o confeccionar contratos o convenios en el marco de procesos de licitación.</li> <li>• Colaborar en el control de la situación jurídica de los inmuebles traspasados al SLEP, realizar estudios de los títulos respectivos, y regularizar su situación jurídica en aquellos casos que se requieran, resguardando que se ajusten a derecho.</li> <li>• Representar judicialmente ante tribunales en donde el SLEP sea demandado, demandante o tenga intereses comprometidos. asimismo, representar al SLEP ante organismos administrativos como el SII, contraloría, entre otros.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

<b>Formación deseable</b>	Ciencias jurídicas o similares.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito legal para estamento profesional que se detalla de la siguiente manera:			
Grado 7°, 8° y 9° EUS.	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>	Diplomado o Magíster en Derecho Público; Gestión Pública; Derecho Administrativo.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a la información pública, o ley de transparencia.</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Gestión pública</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo		<b>X</b>	
	Ley N°19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación		<b>X</b>	
	Ley N°21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación		<b>X</b>	
	Ley N°20.730 de Lobby		<b>X</b>	
	D.F.L. N°1 de 2002 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado		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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL COMPRAS Y LOGÍSTICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	VA-P07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Compras y Logística.
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Compras y Logística
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Salud, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.</li> <li>• Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Realizar el plan de compras, en coordinación con las Subdirecciones y Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la institución.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el proceso de compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Velar por la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas a la Unidad Jurídica.</li> <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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Administración Financiera del Estado, Compras Públicas, entre otros relacionados a las funciones a desempeñar.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Avanzada de Chile Compra</li> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>• Subvenciones y Financiamiento de la Educación</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión			X



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** 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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.</p>

ENCARGADO(A) PREVENCIÓN DE RIESGOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Prevención de Riesgos
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y administrativos de la subunidad.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE), Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Seremis de Salud, Servicios de Salud, Mutuales, Prestadores en Convenio, Dirección del Trabajo, Prensa Regional, entre otros.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<p><b>Objetivo principal del Cargo</b></p>	<p>Liderar la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones e iniciativas preventivas para brindar apoyo de manera oportuna que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines Infantiles</p>
<p><b>Funciones del Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la planificación y ejecución de acciones destinadas a la prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Realizar y desarrollar Planes de Emergencia, Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su territorio.</li> <li>• Asesorar respecto a la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos establecimientos educacionales y dependencias del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Guiar y proponer planes de emergencias tanto para el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, 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 del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, 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 que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad.</li> <li>• Monitorear y controlar los indicadores externos e internos relacionados a su área de especialidad, asegurando el cumplimiento de normativas.</li> <li>• Revisar los informes de gestión relacionados a indicadores de avances y resultados de los procesos, iniciativas o proyectos implementados, con el fin de entregar información y datos relevantes para la identificación y propuesta de acciones futuras.</li> <li>• Mantener comunicación y coordinación permanente con el Organismo Administrador de la Ley 16.744, para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de prevención y seguridad.</li> <li>• Realizar y/o coordinar visitas de inspección a los distintos establecimientos educacionales del territorio del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e implementar medidas preventivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.</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 de Educación Pública de Valdivia como en los establecimientos educacionales vinculados a él.</li> <li>• Diseñar y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el organismo administrador e instituciones relacionadas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia o en los establecimientos educacionales de su territorio.</li> <li>• Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y empresas contratistas, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Realizar evaluación estadística mensual y generar resultados sobre los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.</li> <li>• Mantener actualizado el mapa de riesgo de las oficinas del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y de los Establecimientos Educacionales.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Postgrado o Postítulo en área de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Ergonomía y Calidad de Vida Laboral.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CDHS)			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		<b>X</b>	
	Salud Ocupacional		<b>X</b>	
	Elaboración de matrices de riesgo		<b>X</b>	
	Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.		<b>X</b>	
	Protocolos ISTAS 21, Tmert y Radiación UV.		<b>X</b>	
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

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

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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



### TOMADO DE RAZON

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Sub-unidad Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado (a) Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Otros Departamentos de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Administración y Finanzas, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, de provisión de equipos y equipamiento, apoyando y entregando asistencia técnica financiada por el Servicio Local o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes Anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educación Pública (ENEP), mediante el control y seguimiento físico y financiero de los contratos en desarrollo.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar información al Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento y/u otras jefaturas, sobre las materias a su cargo por las que sea requerido (principalmente de ejecución de proyectos y obras de infraestructura educacional), mediante entregas de reportes y/o estados de avance, a través de minutas, informes y planillas de seguimiento.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación y posterior ejecución de los proyectos financiados, bases técnicas y administrativas generales y especiales, y expedientes técnicos (planos, ET, TDR, otros estudios y documentos).</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <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 los otros Departamentos de Planificación y Estudios, y Diseño de Proyectos de Infraestructura y Conservación, además de participar de reuniones con otras unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, y Departamento Jurídico y Transparencia), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos en los que participa.</li> <li>Administrar los contratos a su cargo, respecto de los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otros Departamentos y Subdepartamentos del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Asegurar el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo. Cumplir correctamente con la normativa relacionada, 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, incluida la SEREMI de Educación, y otros requerimientos de otros actores participantes del proceso.</li> <li>Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Formulación y Evaluación de Proyectos, Inspección Técnica de Obras, Metodología BIM, Administración de Obras de Construcción, entre otros relacionados.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ITO (Inspector Técnico de Obras)</li> <li>- Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC)</li> <li>- Metodología BIM</li> <li>- Técnicas para la Gestión del Mantenimiento</li> <li>- Eficiencia Energética</li> <li>- Formulación de Proyectos</li> <li>- AutoCAD</li> <li>- Elaboración de presupuestos</li> <li>- Diseño de proyectos de infraestructura</li> <li>- - Cubicación y Presupuesto</li> </ul>		
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		<b>X</b>
	CAD (Autocad, Archicad, u otro)		<b>X</b>
	Metodología BIM (Archicad, Revit)		<b>X</b>

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	VA-P10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Planificación y Presupuesto.
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Planificación y Presupuesto.
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Planificación y Presupuesto.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales, las distintas áreas del Servicio Local, Comité Directivo Local y Consejo Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Subsecretaría de Educación, SEREMI de Educación, Departamento Provincial de Educación, División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP) del MINEDUC, Dirección Nacional del Servicio Civil, Gobierno Regional, Municipalidades, Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Coordinar y gestionar la formulación de los instrumentos de gestión de la institución, así como la implementación de metas y objetivos institucionales, contribuyendo a la elaboración de definiciones estratégicas, en el diseño, monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes anuales y convenios de desempeño de los directivos, así como de los resultados en el corto y mediano plazo de los objetivos del Servicio Local, apoyándose en el análisis de la información disponible, permitiendo con ello mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la formulación de los instrumentos de gestión del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual Local, etc.) de acuerdo a las directrices ministeriales y de DIPRES, con el fin de conducir y mejorar la gestión del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y de los establecimientos educacionales mediante informes periódicos.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las distintas metas establecidas en los instrumentos de gestión del Servicio</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<p>Local de Educación Pública de Valdivia, con el fin de proponer mejoras en los procesos relacionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar la información emanada de los instrumentos de gestión conforme a los requerimientos, con el fin de apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar la rendición de cuentas, mediante la elaboración de reportes de la gestión institucional, para los distintos organismos externos.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Especialización deseable</b>	Planificación Estratégica, Control de Gestión, Ciencia de Datos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto, Gestión de Riesgos, entre otros relacionados.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación Estratégica</li> <li>- Control de Gestión</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Políticas Públicas</li> <li>- Análisis y gestión estratégica de Presupuestario</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Compras Públicas</li> <li>- Gestión de Riesgos</li> </ul>		



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Instrumentos de planificación y control de gestión en el sector público			X
	Planificación Estratégica			X
	Control de Gestión			X
	Gestión de Riesgos			X
	Metodología de Marco Lógico			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS 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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10
<b>CÓDIGO</b>	VA-P11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Gabinete
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe (a) Gabinete
<b>Reporta a</b>	Jefe (a) Gabinete
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y sus comunidades educativas, todas las áreas del Servicio Local, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, otros SLEP, Municipios (DAEM – DEM), Alcaldes(as), Concejales, Diputados(as), Senadores(as), Gobernador(a) Regional, organizaciones de la sociedad civil, servicios públicos, fundaciones, entidades u organizaciones privadas vinculadas con educación, entre otros relacionados.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Acompañar en terreno y facilitar los procesos educativos y de gestión de los equipos directivos de los establecimientos educacionales a cargo, identificando las necesidades de las comunidades educativas y diseñando colaborativamente propuestas de acción en temas de desarrollo de capacidades, mejora continua y formación integral.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar apoyo y acompañar en terreno a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, según las necesidades del territorio y de las comunidades educativas.</li> <li>• Proponer y coordinar la ejecución de acciones que apunten a desarrollar capacidades en los actores educativos de los establecimientos educacionales en el territorio, con el fin de movilizar y fortalecer sus capacidades de gestión (institucional, pedagógica, curricular) y de liderazgo.</li> <li>• Informar y reportar mensualmente el estado general de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio a la jefatura, con relación a sus necesidades y/o problemáticas que atender.</li> <li>• Colaborar en la implementación del ciclo de mejoramiento educativo en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, monitoreando su ejecución y asesorando en la toma de decisiones en base a los procesos desarrollados y los resultados obtenidos.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

- Identificar y proponer instancias de colaboración entre los actores de las comunidades educativas de los establecimientos educacionales del territorio, que tengan como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de la convivencia escolar y formación ciudadana.
- Fomentar y contribuir a la generación de redes de colaboración entre establecimientos educacionales del Servicio Local y otros actores públicos y privados de interés en el territorio.
- Asesorar a los equipos directivos de los establecimientos educacionales en la toma de decisiones relacionada con los procesos pedagógicos y en la implementación de los planes estratégicos, considerando la información disponible y las orientaciones ministeriales y de política pública que apliquen.
- Implementar, en conjunto con los equipos directivos de los establecimientos educacionales, acciones que contribuyan al desarrollo de trayectorias formativas pertinentes y de calidad, de los niños, niñas, jóvenes y adultos del territorio.
- Coordinar con las áreas que correspondan del SLEP, la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para actividades o tareas que se realicen en terreno, tales como capacitaciones, charlas, reuniones, entre otras.
- Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:-		
<b>Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:</b>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		
REQUISITOS TÉCNICOS			
	N/A	Diplomado	Magíster



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Gestión, Participación y/o Vinculación Territorial, Procesos Educativos, Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Mejoramiento Educativo, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación y Manejo de Conflictos</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Participación</li> <li>- Inclusión Educativa</li> <li>- Políticas de infancia</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Negociación y Manejo de Conflictos		<b>X</b>	
	Participación ciudadana		<b>X</b>	
	Convivencia Escolar		<b>X</b>	
	Políticas de Infancia		<b>X</b>	
	Ley N°20.845 de Inclusión Escolar		<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				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

<b>PROFESIONAL ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P12
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Programas de Apoyo Educativo.
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Programas de Apoyo Educativo
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Monitores de Extensión Escolar o Actividades Extracurriculares, Profesores de Educación Física de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, organizaciones públicas y/o privadas con las que se vinculen para realizar actividades extracurriculares.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Coordinar, implementar y supervisar actividades extraprogramáticas que se desarrollarán en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles que formarán parte del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, potenciando en las y los estudiantes distintas habilidades por medio de dichas actividades, en coordinación con cada unidad educativa.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Coordinador de la Unidad respecto a la importancia estratégica del área de la Educación Extraprogramática, en la formación integral de las y los estudiantes.</li> <li>• Elaborar un Plan de Trabajo Anual, calendarizando las actividades físicas, recreativas, artísticas, culturales, sociales, socioemocionales y científicas de los respectivos establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de dependencia del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Impulsar y fomentar estrategias y actividades que permitan el desarrollo integral de las y los estudiantes, con el objetivo de potenciar sus habilidades físicas, artísticas, deportivas, sociales, socioemocionales, entre otras, mediante actividades inclusivas, paritarias e innovadoras en diversas áreas y de participación voluntaria, en coordinación con los establecimientos educacionales.</li> <li>• Planificar y coordinar la participación de los establecimientos en eventos comunales, territoriales, provinciales, entre otros, para ampliar los horizontes culturales y recreativos de las y los estudiantes.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el resultado de la participación de los establecimientos educacionales en las diversas actividades realizadas, para identificar los beneficios o adversidades que están ocurriendo.</li> <li>• Garantizar la calidad de las actividades extraprogramáticas dirigidas a las y los estudiantes de los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Informar periódicamente sobre la participación de los establecimientos educacionales en eventos a las comunidades educativas.</li> <li>• Realizar seguimiento y mantener el control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas, artísticas, culturales, socioemocionales y científicas de la población escolar de los establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Entregar el calendario de actividades extraprogramáticas al departamento de Comunicaciones, que contenga las actividades más relevantes, según calendario escolar, para su difusión.</li> <li>• Identificar y visibilizar las necesidades e intereses de los establecimientos educacionales no cubiertos por la oferta actual de iniciativas educativas extraprogramáticas.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

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

<b>Grados 10°, 11° y 12° E.U.S.:</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 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>
--------------------------------------	--

### REQUISITOS TÉCNICOS



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Especialización deseable</b>	Educación Extraescolar, Gestión Educacional, Convivencia escolar, Gestión del Deporte.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades extraescolares</li> <li>• Educación extraescolar</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Educación Extraescolar			X
	Gestión Educacional		X	
	Deportes y Recreación Escolar		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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>ENCARGADO (A) DE CALIDAD DE VIDA LABORAL Y BIENESTAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P13
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Calidad de Vida Laboral y Bienestar.
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y Administrativos de la subunidad de bienestar
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, organizaciones gubernamentales, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores de Servicios y de Capacitación, Mutualidades de Empleadores, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar técnicamente los riesgos psicosociales para contribuir al desarrollo de habilidades de relación y comunicación, en funcionarias/os de la institución, con el fin de facilitar el desarrollo de relaciones laborales positivas y adecuadas entre las personas, y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo saludables basados en el buen trato y no discriminación, mediante la gestión del clima laboral.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, implementar y gestionar programas de trabajo orientados a prevenir y/o disminuir la exposición a riesgos psicosociales por parte de los funcionarios y las funcionarias del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social.</li> <li>• Diseñar, implementar y ejecutar actividades y/o proyectos relacionados a promover ambientes laborales saludables basados en el respeto, cooperación y no discriminación, entre las personas y equipos de trabajo, que mejoren la calidad de vida de los funcionarios y las funcionarias.</li> <li>• Asesorar a jefaturas y directivos/as de la institución para facilitar el desarrollo de habilidades en liderazgo.</li> <li>• Diseñar, implementar y actualizar procedimientos y/o programas tendientes a prevenir y/o disminuir conductas de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual.</li> <li>• Implementar y dar seguimiento al protocolo de riesgos psicosociales SUSESO-ISTAS21 al interior del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico del clima organizacional, utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas, que permitan focalizar intervenciones en los equipos de trabajo.</li> <li>Asesorar a la jefatura directa en la detección de nuevos procesos, productos y/o servicios a implementar, para fortalecer las relaciones entre las personas y el clima organizacional.</li> <li>Asesorar a equipos de trabajo para facilitar relaciones interpersonales orientadas a la colaboración y buen trato.</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>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</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.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Salud Familiar</li> <li>Curso en resolución y manejo de conflictos</li> <li>Curso de Humanización y Trato al Usuario</li> <li>Curso de violencia de género e intrafamiliar</li> <li>Curso de organizaciones comunitarias</li> <li>Bienestar y calidad de vida</li> </ul>			
		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo			<b>X</b>
	Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado			<b>X</b>
	Normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil			<b>X</b>
	Decreto Supremo N°28 de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento general para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social			<b>X</b>

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P14
<b>LUGAR DESEMPEÑO</b> DE	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Gestión de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles vía transferencia de fondos y las diferentes áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, COMPIN, ISAPRE, Cajas de compensación, Mutualidades, SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Dirección Nacional de Servicio Civil (consultor(a) sectorialista, Ejecutivo(a) o contraparte SISPUBLI, Ejecutivo(a) o contraparte del 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>	Ejecutar y apoyar en la coordinación de los procesos de ingreso, formación y desarrollo y otros asociados a la hoja de vida de las y los funcionarios del SLEP, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la gestión del ingreso y futuro egreso de las y los funcionarios del SLEP y de los profesionales, asistentes de la educación y directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Supervisar la información que se registra en el Sistema de Gestión de Personas utilizado por la Institución.</li> <li>• Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para las y los funcionarios(as) requeridos para el funcionamiento del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, y su provisión oportuna, en atención a las necesidades de sus distintas áreas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el registro y proveer de información de los procesos gestionados por el área acerca del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, para retroalimentar los procesos propios del Departamento y otros desarrollados por la Subdirección de Gestión de Personas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración instructivos, procedimientos, documentación de procesos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del Departamento, para su posterior revisión por el Encargado(a).</li> <li>• Gestionar eficiente y oportunamente las licencias médicas presentadas por las y los funcionarios, así como mantenerlos informados sobre el estado de tramitación de sus documentos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:</b>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Especialización deseable</b>	Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional, Clima Organizacional, Dirección de Personas y Organizaciones, Administración de Recursos Humanos.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de Personas</li> <li>○ Recursos Humanos</li> <li>○ Administración de Personal</li> <li>○ Desarrollo organizacional</li> <li>○ Gestión organizacional</li> <li>○ Clima laboral/organizacional</li> <li>○ Gestión para el desarrollo de personas</li> <li>○ Capacitación</li> <li>○ Reclutamiento y Selección</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Estatuto Administrativo		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública		X	
	Código del Trabajo		X	
	Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas	X		
	SIAPER (CGR)		X	
	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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

**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.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P15
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura.
<b>Dependencia directa</b>	Coordinador(a) Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, Empresas prestadoras de servicios de mantención y/o mantenimiento, Dirección de Compras y Contratación Pública, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Coordinar la labor de planificación, ejecución y monitoreo del avance físico de los proyectos de mantención y/o mantenimiento de la infraestructura educacional de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo con las normas y procedimientos internos establecidos y vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de los proyectos y obras de mantención y/o mantenimiento, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.</li> <li>• Asegurar la correcta entrega de información al Director(a) Ejecutivo(a) y a los Directores y Directoras de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, acerca de la ejecución y avances de los contratos de Infraestructura educacional.</li> <li>• Recibir lineamientos de asesoría técnica desde la Dirección de Educación Pública (Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educacional), sobre el diseño y ejecución de obras de mantenimiento y mantención, así como en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.</li> <li>• Gestionar y coordinar al equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas específicas establecidas.</li> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:</b>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
			<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Gestión de construcción; Gestión de activos físicos y mantenimiento; Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del mantenimiento</li> <li>• Mantenimiento de infraestructura escolar</li> <li>• Proyectos de mantenimiento</li> <li>• Certificaciones en distintas materias asociadas al mantenimiento de infraestructura</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Certificaciones de instalaciones eléctricas, sanitarias, de corrientes débiles			<b>X</b>
	Normativa asociada a la infraestructura escolar			<b>X</b>
	Sistemas de calefacción y climatización		<b>X</b>	
	Control de plagas		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZON**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

	Plan de Emergencia		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> Respeto las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.				
<b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P16
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Sub-unidad Planificación y Estudios
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Planificación y Estudios
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Planificación y Estudios
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y las diferentes áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, entre otros.-
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar el levantamiento de estudios y análisis, que permitan la priorización de respuestas a requerimientos de infraestructura educacional y la planificación de las carteras de proyectos a desarrollar, para ser financiadas por el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP).
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y evaluación de proyectos de inversión para financiamiento de recursos tanto públicos como privados.</li> <li>• Preparar reportes y/o estados de avance de los proyectos en cartera.</li> <li>• Recopilar y mantener actualizada la información de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles sobre las condiciones del territorio donde se emplaza el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Recopilar la información sobre las fuentes de financiamiento y los requerimientos de las comunidades educativas para la realización de estudios, análisis y diagnósticos que ayuden en la planificación de la cartera de proyectos a desarrollar por el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la aplicación de los instrumentos necesarios para poder llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y posterior seguimiento del desarrollo de consultorías externas, que permitan contar con perfiles e insumos requeridos en etapas de pre-inversión, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Elaborar minutas, informes y planillas para los reportes y/o estados de los proyectos de pre-inversión.</li> <li>• Participar de reuniones de trabajo con otros servicios públicos vinculados al objetivo del cargo.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

<b>Formación deseable</b>	<p>Título de Ingeniería Civil en obras civiles. Título de Arquitecto Título de Ingeniería en construcción (Ver requisitos técnicos) O carreras afines.</p>
---------------------------	--

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:
-------------------------------	---

<b>Grados 10°, 11° y 12° E.U.S., alternativamente:</b>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>
--	--

### REQUISITOS TÉCNICOS

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

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y Evaluación Social de Proyectos</li> <li>• Planificación</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• SIG (Sistemas de Información Geográfica)</li> <li>• Sistema Nacional de Inversiones</li> </ul>
--	---



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura educacional</li> </ul>				
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistemas de Información Geográfica (SIG)	X		
	Sistema Nacional de Inversiones		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.</p>				
<p><b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno</p>				
<p><b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones concretas.</p>				
<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Corresponde a la capacidad de formar parte de un equipo, con una misión, objetivos y metas comunes. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación, la colaboración, la opinión, la resolución de conflictos de manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.</p>				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11º
<b>CÓDIGO</b>	VA-P17
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Control Subvenciones y Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Control Subvenciones y Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, así como las Unidades de: Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo de las Personas, y de Auditoría de la institución.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, SEREMI de Educación, Superintendencia de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la ejecución financiera de los recursos transferidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), de acuerdo con los lineamientos del Servicio y los procedimientos administrativos y operativos que se establezcan, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige a los establecimientos de educación Parvularia administrados por terceros, como es el caso del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la ejecución del gasto de los recursos recibidos vía transferencia de fondos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), de acuerdo con el "<i>Manual de Transferencia de Fondos</i>" y al "<i>Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la JUNJI a Entidades sin Fines de Lucro que Creen, Mantengan y/o Administren Jardines Infantiles, y sus modificaciones</i>" de esa institución.</li> <li>• Gestionar el envío de las rendiciones de cuentas relacionadas al funcionamiento de los jardines infantiles en los plazos establecidos por JUNJI y la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria que realiza el Servicio Local de Educación Pública asociada a los jardines infantiles dependientes.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos que se originan desde los establecimientos de Educación Parvularia, de modo de poder articular y/o coordinar soluciones oportunas.</li> <li>• Efectuar reuniones periódicas con directoras encargadas de salas cunas y jardines infantiles, de modo de reforzar conocimientos del "manual de transferencias" e informar sobre el margen de disponibilidad de recursos con el que se cuenta.</li> <li>• Efectuar seguimiento y control de los egresos presentados a la Unidad de Administración y Finanzas del SLEP, informando de aquellos que sobrepasan plazos en sus pagos con el consiguiente riesgo de no ser rendidos oportunamente a la JUNJI.</li> <li>• Controlar la distribución de bienes, productos e insumos que se destinan a los establecimientos.</li> <li>• Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra.</li> <li>• Elaborar y presentar oportunamente la rendición de cuentas de los jardines infantiles y salas cunas ante la JUNJI, conforme a la normativa aplicable, verificando que no se realicen fuera de plazo y de manera incompleta.</li> <li>• Subsanan a tiempo las observaciones que se detectan en las rendiciones de cuentas mensuales.</li> <li>• Remitir dentro de los diez primeros días de ser aprobada la rendición de cuentas definitiva a la sala cuna y/o jardín infantil, con la finalidad que la Directora tome conocimiento de los saldos actualizados.</li> <li>• Efectuar mensualmente la carga de datos y rendición correspondiente a la Asignación Ley N°20.905, cuando corresponda.</li> <li>• Preparar información que solicite la JUNJI, respecto del cumplimiento del uso, inversión y destino de los fondos entregados por esa institución.</li> <li>• Notificar a su jefatura ante cualquier error detectado en el pago a las y los funcionarios, y en la ejecución de los demás recursos, a modo de que se subsanen esas diferencias y evitar que ocurran nuevamente.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

<b>Grados 10° 11° y 12° E.U.S., alternativamente:</b>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>
---	--

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y finanzas</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Remuneraciones</li> <li>• Manejo de facturación electrónica</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	<b>Ley N° 20.905</b> , que regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica y otras disposiciones			X
	Rendición de cuentas			X
	Finanzas públicas		X	
	Contabilidad Gubernamental		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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



#### TOMADO DE RAZON

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL CONTROL DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P18
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Distintas unidades de la Subdirección de Administración y Finanzas, de Auditoría, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Secretaría Regional Ministerial de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar las rendiciones de cuentas de los recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local.</li> <li>Realizar rendiciones de cuentas sobre información presupuestaria y financiera.</li> <li>Elaborar informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos.</li> <li>Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas de establecimientos educacionales.</li> <li>Realizar las rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Colaborar en la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.</li> <li>• Ejecutar las definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.</li> <li>• Asegurar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>• Realizar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.</li> <li>• Recopilar los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables del sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

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

<b>Grados 10°, 11° y 12° 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 1 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>
---	--

#### REQUISITOS TÉCNICOS

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Especialización deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión, Gestión Pública, entre otros relacionados.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	Finanzas Públicas, Administración Financiera del Estado, Contabilidad General de la Nación, Estatuto Administrativo.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado		X	
	Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas			X
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			X
	Contabilidad y Finanzas			X
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			X
	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			X
	Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas de la Contraloría Regional de la República			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.				



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

**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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.



#### TOMADO DE RAZON

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

PROFESIONAL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P19
<b>LUGAR DESEMPÑO</b> DE	Valdivia, Región de los Ríos
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Desarrollo de Personas.
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles vía transferencia de fondos y las diferentes áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, COMPIN, ISAPRE, Cajas de compensación, Mutualidades, SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Dirección Nacional de Servicio Civil (consultor(a) sectorialista, Ejecutivo(a) o contraparte SISPUBLI, Ejecutivo(a) o contraparte del 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>	Diseñar y ejecutar la definición, elaboración e implementación de estrategias, políticas y procesos definidos por la institución para el desarrollo del personal, con énfasis en la mantención de un clima laboral adecuado al buen funcionamiento de la institución, de acuerdo con los lineamientos de la autoridad, la normativa vigente e instrumentos de gestión de personas del Estado.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, implementar y evaluar las acciones que permitan propender al desarrollo laboral de las personas que trabajan en el Servicio.</li> <li>• Diseñar, implementar y evaluar los procesos de elaboración de perfiles de cargo, reclutamiento, selección, inducción, gestión del desempeño, desarrollo, capacitación, movilidad, promoción y egreso de los funcionarios, de modo que en el ámbito del desarrollo organizacional existan prácticas adecuadas al desafío de un empleo de calidad.</li> <li>• Asesorar a las distintas Unidades, Departamentos y Subdepartamento de la institución en materias de personas, equipos, liderazgo, entre otros; acompañar las distintas dinámicas individuales y de equipo a través de planes particulares para éstos, basados en los instrumentos de diagnóstico disponibles.</li> <li>• Diseñar, implementar y evaluar, las medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto, entre las personas.</li> <li>• Conducir el proceso de evaluación del desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<p>y calificación, asesorando a los pre calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y supervisar las actividades de capacitación y perfeccionamiento de los(as) funcionarios(as) del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, de acuerdo con las necesidades e intereses manifestados por los distintos estamentos, para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por las y los funcionarios.</li> <li>• Proponer y gestionar el otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza, aportando a los índices de satisfacción laboral y nivel de compromiso de los funcionarios del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación (PAC) vinculado al SLEP y al Servicio Educativo, potenciando el crecimiento técnico y profesional y el desarrollo de competencias de los funcionarios/as del SLEP y de los establecimientos, salas cunas y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Proponer e implementar un Plan y/o Programas de Desarrollo Profesional continuo para Docentes, Asistentes y Equipos Directivos en el contexto del territorio.</li> <li>• Promover e implementar instancias de prevención del acoso laboral y sexual, así como de las conductas discriminatorias, asesorando a la institución en la tramitación de las denuncias cuando éstas se presenten.</li> <li>• Asegurar la correcta ejecución del proceso de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.</li> <li>• Conducir el proceso de Información y guía para acceder al Incentivo al Retiro, Ley N°19.882, Ley N°20.948 y Ley N°20.305.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
<b>Formación deseable</b>	Administrador Público, Ingeniero Comercial o equivalente de las ciencias administrativas		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Especialización deseable	Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional, Clima Organizacional, Dirección de Personas y Organizaciones, Administración de Recursos Humanos.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de Personas</li> <li>○ Recursos Humanos</li> <li>○ Administración de Personal</li> <li>○ Desarrollo organizacional</li> <li>○ Gestión organizacional</li> <li>○ Clima laboral/organizacional</li> <li>○ Gestión para el desarrollo de personas</li> <li>○ Capacitación</li> <li>○ Reclutamiento y Selección</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		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>	
	Protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21	<b>X</b>		
	Sistemas de información para la gestión de personas		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

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

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

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL COMPRAS Y LOGÍSTICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P20
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Compras y Logística
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Compras y Logística
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Salud, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios.</li> <li>• Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Ejecutar el Plan Anual de Compras de la institución.</li> <li>• Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> <li>• Realizar compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Cautelar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas a la Unidad Jurídica.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<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 D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 10°, 11° y 12° E.U.S.</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 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Finanzas, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Administración Financiera del Estado, Compras Públicas, entre otros relacionados a las funciones a desempeñar.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación Avanzada de Chile Compra</li> <li>Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>Subvenciones y Financiamiento de la Educación</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			X



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	Instrucciones presupuestarias anuales		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			X
	Utilización del portal de Mercado Público			X

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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

**Cumplimiento de normas y procedimientos:** 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.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P21
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Remuneraciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF y establecimientos educacionales dependientes del SLEP, además de la Subunidad de Gestión de Personas y la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría Regional y Contraloría General de la República, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar el pago íntegro de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes, asegurando que se ejecute de forma correcta y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos y enviar los insumos correspondientes al área de 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 Unidad 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>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(as) del Servicio, con el objeto de dar</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

	<p>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 Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.</p> <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 velar por el correcto pago de asignaciones por Carrera Docente que son transferidas desde el CPEIP.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 10°, 11° y 12° 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 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Gestión de Personas, Remuneraciones, Liquidación y Cálculo de Remuneraciones, Gestión de Remuneraciones.		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Normativa general de remuneraciones del sector público; Normativa general de remuneraciones sector educación		



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	municipal y/o pública; Liquidación y Cálculo de Remuneraciones; entre otros.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, PowerPoint y Outlook)		X	
	Microsoft Excel			X
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N°19.070)			X
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			X
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			X
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)	X		
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)			X
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

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



#### TOMADO DE RAZON

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL OFICINA DE PARTES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P22
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	Administrativo Oficina de Partes
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicios Locales de educación Pública, Empresas de correos, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, entre otras instituciones.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Supervisar el correcto y expedito flujo de la documentación interna y externa del Servicio, además de su registro en la plataforma electrónica existente para este proceso, en base a la normativa y procedimientos vigentes para su tratamiento, procurando el correcto y eficiente resguardo, custodia y tratamiento de la documentación institucional para garantizar un adecuado acceso y disposición de la información institucional.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al equipo a su cargo, fortaleciendo su desarrollo mediante una retroalimentación periódica, que permita generar un ambiente laboral sano, asegurando el logro de los resultados de la Unidad.</li> <li>• Administrar la plataforma de gestión documental, supervisando su funcionamiento, realizando el control del flujo de documentos y proponiendo mejoras, para asegurar el ajuste y pertinencia de la herramienta a las necesidades de manejo de información del servicio.</li> <li>• Controlar la documentación interna y externa, recepcionando, clasificando, asignando una numeración y verificando su registro y derivación a las entidades destinatarias a través de los canales que correspondan, verificando el manejo eficiente y oportuno de la documentación.</li> <li>• Coordinar el archivo de la documentación del Servicio Local, de acuerdo con la normativa vigente en lo referido a plazos y metodología, procurando su correcta conservación y utilización.</li> <li>• Coordinar el proceso de transferencia documental las diferentes unidades, controlando que el proceso se lleve a cabo considerando la normativa vigente.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser contraparte técnica de los diversos servicios propios de la Unidad, tales como servicios de Courier, bodegaje y custodia documental, empaste, entre otros, procurando su correcto desarrollo y realizando todas las acciones de control y monitoreo asociadas a su ejecución y mantención.</li> <li>• Coordinar la gestión administrativa de la documentación institucional, procurando la instalación de prácticas tendientes a la digitalización de los procesos del área.</li> <li>• Evaluar y proponer acciones de mejora en los procesos y gestión de Oficina de Partes, diagnosticando oportunidades de mejora, para la optimización de recursos.</li> <li>• Reportar periódicamente el cumplimiento de objetivos, metas, planes y compromisos, en conformidad con los objetivos y/o requerimientos de la jefatura directa.</li> <li>• Prestar asesoría permanente en materias de competencia de la Unidad para la toma de decisiones institucionales.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educativa	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 13° y 15° 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 con la legislación vigente		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado Académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos de Especialización deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario / cliente</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Digitalización de documentos		<b>X</b>	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

PROFESIONAL PROCESOS E INVENTARIO	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P23
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y Administrativos del equipo.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Municipios, Servicio Local de Educación Pública, directores (as) establecimientos educativos, Dirección de Educación Pública, Contraloría General de la República y proveedores del Servicio.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Garantizar los servicios generales requeridos a todas las Unidades del Servicio Local de Educación Pública, brindando soporte para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y óptimo desarrollo de la institución, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras, y a lo que establece la normativa vigente. Asimismo, gestiona el apoyo en el ámbito de seguridad, activo fijo e inventario en los establecimientos educativos. Junto con ello, debe coordinar y apoyar al equipo a cargo, entregando lineamientos y orientando en el desarrollo de los procesos de trabajo
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado instructivo de procedimientos para el correcto uso de bienes del servicio.</li> <li>• Inventariar bienes de uso, muebles e inmuebles del servicio local de educación.</li> <li>• Controlar y supervisar el inventario de los establecimientos, salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Gestionar altas y bajas de bienes según corresponda con su respectivo acto administrativo y documentos pertinentes.</li> <li>• Inspeccionar murales por oficina con su respectivo responsable controlando que sea consistente con las existencias dentro del espacio asignado.</li> <li>• Gestionar y supervisar la distribución de insumos de uso básico necesarios para la realización de aseo y mantenimiento de los espacios del establecimiento y procurar la calidad de los espacios de trabajo.</li> <li>• Coordinar y supervisar el inventario de herramientas, insumos y equipos necesarios que debe mantener el Servicio, para el correcto funcionamiento de las instalaciones y en</li> </ul>



la Unidad de Servicios  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<p>Generales, logística e inventario para el desarrollo de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un plan preventivo de mantención de las oficinas, automóviles y equipamiento del establecimiento, para asegurar un buen funcionamiento del Servicio Local de Educación.</li> <li>• Participar en comités y reuniones, con actores internos y externos del Servicio, tales como asociaciones de funcionarios, comité paritario, comité de higiene y seguridad y municipios, con el objetivo de conocer requerimientos y necesidades presentes y futuras del servicio.</li> <li>• Revisar requerimientos de actores internos y externos del servicio, identificados en distintas instancias y/o solicitados directamente, reconociendo las necesidades que demandan ser cubiertas, para posteriormente coordinar reuniones para definir acciones que permitan responder a dichas a requerimientos y necesidades.</li> <li>• Gestionar acciones, y el respectivo seguimiento de éstas, ante requerimientos de actores internos y externos del servicio, comunicándose con proveedores para obtener bienes y servicios, o bien, abordar asuntos vinculados a ellos, organizando junto a los actores y áreas involucradas la implementación de tales acciones, asegurando que se cubran los requerimientos y necesidades, según lo acordado y lo que la normativa establece.</li> <li>• Generar reuniones periódicas, con funcionarios (as) que administran contratos, controlando que los planes de acción se orienten a las necesidades y requerimientos del servicio.</li> <li>• Realizar seguimiento a planes de acción de administración de dependencias del servicio, a fin de resguardar que se cuente oportunamente con los bienes y servicio requeridos para un óptimo desarrollo de las funciones.</li> <li>• Elaborar reportes de seguimiento, registrando la ejecución de los planes de acción de administración de dependencias del servicio, así como las desviaciones y oportunidades de mejora detectada.</li> <li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 13° y 15° EUS, alternativamente	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Postítulo en área de Logística, gestión y manejo de recursos, prevención de riesgos, entre otros.			
<b>Cursos y/capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística</li> <li>• Control de bodega</li> <li>• Manejo de inventarios</li> <li>• Gestión de contratos</li> <li>• Mantenimiento de infraestructura y equipamientos.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Logística			<b>X</b>
	Gestión de contratos			<b>X</b>
	Mantenimiento de infraestructura y equipamientos.			<b>X</b>
<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 <del>competencia y contexto en que se</del>				



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.

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

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

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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

<b>PROFESIONAL SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P24
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Servicios Generales.
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Servicios Generales.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores de servicios de tecnología e información, Dirección de Educación Pública, Dirección de Compras y Contratación Pública – Chile Compra, Dirección de Presupuestos, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Coordinar y proporcionar constantemente asistencia y soporte técnico de servicios informáticos a los usuarios del servicio local, entregando una respuesta presencial o remota de forma rápida y eficaz, acorde a las necesidades de las y los usuarios del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de un plan de trabajo esquematizado, definiendo las tareas que se desarrollarán en la rutina del trabajo de soporte y mantenimiento de TI.</li> <li>• Diseñar manual de soporte técnico especificando procedimientos e información en caso de ayuda con los equipos y/o de sistemas.</li> <li>• Prestar y/o coordinar el soporte que le sea requerido en la instalación de equipos computacionales, softwares y programas, la gestión de cuentas de usuarios y mantener actualizadas las licencias de software respectivas.</li> <li>• Reunir toda la información del usuario y determinar la incidencia mediante el análisis de los síntomas y la determinación del problema.</li> <li>• Recepcionar y dar solución a consultas recibidas sobre temas de software como de hardware y entregar asistencia técnica de calidad a estos requerimientos por medio de vía telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio definido por la Unidad.</li> <li>• Configurar cuentas de correo, red IP, teléfono, equipos informáticos, aparatos electrónicos y tecnológicos, y otros implementos necesarios para el desempeño de los funcionarios y a su vez hacer entrega de estas claves y creaciones de usuarios entre los funcionarios para el uso de las plataformas existentes en el Servicio Local.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.</li> <li>• Habilitar y verificar puntos de red en el Servicio Local, así como también realizar diagnóstico y solución a problemas de red y generar informes específicos o reportes en caso de requerirse, que remitan estado de actividad y rendimiento TI.</li> <li>• Promover la innovación en el soporte y las soluciones que entregue la Unidad.</li> <li>• Evaluar, en base al contexto, la creación de nuevas herramientas tecnológicas que apoyen el soporte informático respectivo en los casos que sean necesarios.</li> <li>• Asistir en labores de supervisión en el funcionamiento permanente de las redes, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 13° y 15° E.U.S., alternativamente</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 con la legislación vigente.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de programas y gestión de software</li> <li>• Soporte en Tecnologías de la información</li> <li>• Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux)</li> <li>• Redes y Hardware</li> <li>• Administración de impresión multifuncional</li> <li>• Bases de datos relacionales y desarrollo de sistemas basados en la web</li> <li>• Administración de cuentas de correo y de usuario.</li> <li>• Gestión de Proyectos TI</li> </ul>		



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información (27.001)</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores)			X
	Servicios de impresoras multifuncionales			X
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo			X
	Conocimiento de algún lenguaje de programación			X

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**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

olución de conflictos de  
TOMADO DE RAZÓN



Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

manera adecuada y el desarrollo de prácticas cooperativas en un ambiente de confianza.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCACIÓN BÁSICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P25
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Programas de Apoyo Educativo
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Universidades e Instituciones de Educación Superior, organizaciones públicas y privadas ligadas a la educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y coordinar a los equipos de los establecimientos educacionales, en educación especial y programa de integración escolar, en los diferentes niveles educativos según corresponda, mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, que se materializa mediante estrategias de asesoría directa, metodologías, didácticas, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar las prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes, la formación integral y la inclusión de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, y a través de la implementación de planes y programas específicos, según corresponda, colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y coordinar el trabajo de apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, técnico-pedagógicos, educación especial y Programa de Integración Escolar, en los distintos niveles educativos, según corresponda, en la elaboración y seguimiento de sus distintos planes y programas e instrumentos de gestión (PEI-PME), planes normativos, entre otros, así como también en la implementación curricular.</li> <li>Elaborar diagnóstico basal enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y la coordinación del trabajo colaborativo y en red según corresponda, ejecutar el plan de apoyo y</li> </ul>



TOMADO DE RAZÓN  
Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<p>acompañamiento técnico-pedagógico para los diferentes niveles de enseñanza de los establecimientos educacionales asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en instancias solicitadas por su coordinación, tales como: Concursos de directoras/es de establecimientos educacionales por Alta Dirección Pública, perfeccionamiento de su propio equipo, entre otras.</li> <li>• Promover la innovación (métodos de enseñanza, evaluación de los aprendizajes, uso de tecnología) con el fin de mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes y brindar una educación de calidad.</li> <li>• Trabajar de manera colaborativa y en red, a nivel de: profesionales, jardines infantiles, establecimientos educacionales y Servicios Locales de Educación Pública.</li> <li>• Coordinar y gestionar el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas.</li> <li>• Contribuir y dar insumos a las sub-unidades de Convivencia y Apoyo Psicosocial, Educación Intercultural, Educación Especial y PIE, acerca de la creación y/o mejora de los planes y acciones, en estas materias y en el levantamiento de las necesidades de apoyo que requiera cada jardines infantiles y/o establecimientos educacionales, proponiendo estrategias de mejora.</li> <li>• Reportar al Coordinador de la Unidad el estado del seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo, de las comunidades educativas del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Generar los indicadores de gestión y acordar planes y/o acciones en los establecimientos educacionales que estén alineados con las prioridades del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia expresadas en su Plan Estratégico Local y Plan Anual Local, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia</li> </ul>
--	--

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden de la Contralora General de la República (S).  
 Fecha: 08/08/2024  
 CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
 Contralor Regional (S)

<b>Formación deseable</b>	Profesor (a) de educación básica o carreras afines.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 13°y 15° E.U.S., alternativamente</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 con la legislación vigente.			
<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>	Gestión Técnico-Pedagógica, Educación Diferencial, Inclusión Educativa, Integración Escolar, Mallas curriculares, Retroalimentación Técnico-Pedagógica Efectiva.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en materias técnico-pedagógicas y respectivas metodologías</li> <li>• Diseño de capacitaciones y procesos formativos</li> <li>• Acompañamiento y/o asesoría técnico-pedagógica</li> <li>• Inclusión educativa</li> <li>• Aprendizaje Socioemocional</li> <li>• Integración escolar</li> <li>• Atención a la diversidad</li> <li>• Educación diferencial</li> <li>• Necesidades educativas especiales</li> <li>• Convivencia escolar</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Acompañamiento y/o Asesoría Técnico-Pedagógica			<b>X</b>
	Estándares Indicativos de Desempeño			<b>X</b>
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME)			<b>X</b>
	Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional, particularmente en relación con las áreas de Educación Especial, Inclusión Educativa, Atención a la			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

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

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

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



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>PROFESIONAL MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCACIÓN RURAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	VA-P26
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Programas de Apoyo Educativo
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Programas de Apoyo Educativo
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Universidades e Instituciones de Educación Superior, organizaciones públicas y privadas ligadas a la educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y coordinar a los equipos de los establecimientos educacionales del sector rural, en sus diferentes niveles y modalidades, mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, que se materializa mediante estrategias de asesoría directa, metodologías, didácticas, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los y las estudiantes, y a través de la implementación de planes y programas específicos, según corresponda, colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia y fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y coordinar el trabajo de apoyo y acompañamiento a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de los establecimientos educacionales y comunidades educativas del sector rural en la elaboración y seguimiento de sus distintos planes y programas e instrumentos de gestión (PEI-PME), Proyectos de Integración Escolar (PIE), planes normativos, entre otros, así como también en la implementación curricular.</li> <li>• Elaborar diagnóstico basal enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y la coordinación del trabajo colaborativo y en red según corresponda, ejecutando un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para los diferentes</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<p>niveles de enseñanza de los establecimientos educacionales asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en instancias solicitadas por su coordinación, tales como: Concursos de directoras/es de establecimientos educacionales por Alta Dirección Pública, perfeccionamiento de su propio equipo, entre otras.</li> <li>• Promover la innovación (métodos de enseñanza, evaluación de los aprendizajes, uso de tecnología) con el fin de mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes y brindar una educación de calidad.</li> <li>• Trabajar de manera colaborativa y en red, a nivel de: profesionales, jardines infantiles, establecimientos educacionales y Servicios Locales de Educación Pública.</li> <li>• Coordinar y gestionar el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas.</li> <li>• Contribuir y dar insumos a las sub-unidades de Convivencia y Apoyo Psicosocial, Educación Intercultural, Educación Especial y PIE, acerca de la creación y/o mejora de los planes y acciones, en estas materias y en el levantamiento de las necesidades de apoyo que requiera cada jardín infantil y/o establecimientos educacionales, proponiendo estrategias de mejora.</li> <li>• Reportar al Coordinador de la Unidad el estado del seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo, de las comunidades educativas del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.</li> <li>• Generar los indicadores de gestión y acordar planes y/o acciones en los establecimientos educacionales que estén alineados con las prioridades del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia expresadas en su Plan Estratégico Local y Plan Anual Local, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo a las necesidades del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia..</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional

<b>Formación deseable</b>	Profesor (a) de educación básica o media o carreras afines			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 13° y 15° E.U.S., alternativamente	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 con la legislación vigente.			
<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>	Gestión Técnico-Pedagógica, Educación Diferencial, Inclusión Educativa, Integración Escolar, Mallas curriculares, Retroalimentación Técnico-Pedagógica Efectiva.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en materias técnico-pedagógicas y respectivas metodologías</li> <li>• Diseño de capacitaciones y procesos formativos</li> <li>• Acompañamiento y/o asesoría técnico-pedagógica</li> <li>• Inclusión educativa</li> <li>• Aprendizaje Socioemocional</li> <li>• Integración escolar</li> <li>• Atención a la diversidad</li> <li>• Educación diferencial</li> <li>• Necesidades educativas especiales</li> <li>• Convivencia escolar</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Acompañamiento y/o Asesoría Técnico-Pedagógica			<b>X</b>
	Estándares Indicativos de Desempeño			<b>X</b>
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME)			<b>X</b>
	Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional, particularmente en relación con las áreas de Educación Especial, Inclusión Educativa, Atención a la Diversidad y Convivencia escolar			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				



**LES**  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.

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

**ANEXO N°7**  
**"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO TÉCNICO"**

<b>TÉCNICO REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Remuneraciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y distintas Subdirecciones del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Servicios de Salud, instituciones previsionales de salud, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Compañías de Seguros, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) del Ministerio de Educación, Banco Estado, PreviRed, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Brindar apoyo en la gestión del proceso de cálculo y pago de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as) de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, colaborando para que se ejecute de forma correcta y oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión del proceso general de cálculo y pago de remuneraciones de las y los funcionarios del SLEP, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes dentro de los plazos legales establecidos, colaborando en el envío de la información correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

- Apoyar en el proceso de cálculo de las cotizaciones previsionales, así como en los descuentos por pólizas de seguro e impuestos de las y los funcionarios del SLEP, de acuerdo con la normativa vigente.
- Modificar y actualizar la información relativa a AFP, Fonasa o Isapre de las y los funcionarios del Servicio Local en el módulo de remuneraciones.
- Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES en el portal PreviRed y/o en plataformas habilitadas.
- Aplicar descuentos varios en el módulo de remuneraciones.
- Atender y responder consultas relativas al proceso de remuneraciones de las y los funcionarios del programa presupuestario 01 (SLEP) y 02 (servicio educativo), con el objeto de dar respuesta de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Realizar evaluaciones de créditos a entidades financieras en convenio con el SLEP.
- Actualizar 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.
- Ejecutar toda acción necesaria que le encomiende su jefatura para aplicar los descuentos varios y previsionales a las y los funcionarios del SLEP.
- Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.
- Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10° y 11° 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

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



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa general de remuneraciones</li> <li>- Normativa general de remuneraciones sector educación (municipal y/o pública)</li> <li>- Cálculo y registro de remuneraciones</li> <li>- Liquidación y pago de remuneraciones</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Remuneraciones de Profesionales y Asistentes de la Educación</li> </ul>
--	---

<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)		X	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N°19.070)		X	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		X	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		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.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

**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.



#### TOMADO DE RAZÓN

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>TÉCNICO DE RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Control Subvenciones y Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Control Subvenciones y Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Otras áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Salas cunas, Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en el análisis de las subvenciones, fondos y recursos que ingresan a las cuentas corrientes del Servicio, colaborando con el proceso de rendición de cuentas y corroborando el correcto uso de estos recursos, para dar cumplimiento a la normativa y obligaciones vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los fondos, subvenciones y recursos ejecutados por el Servicio Local de Educación Pública, velando por el cumplimiento de la normativa y obligaciones vigentes.</li> <li>• Llevar a cabo la rendición de cuentas con los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos, para dar cumplimiento a la normativa e instrucciones vigentes.</li> <li>• Informar al encargado(a) del área acerca de los resultados del análisis de cuentas deudoras en SIGFE y otros sistemas de control extracontables.</li> <li>• Entregar insumos para la elaboración de informes mensuales que detallen el destino de los recursos recibidos por subvenciones</li> <li>• Verificar que la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones se realice correctamente.</li> <li>• Preparar la rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Apoyar la documentación de los procesos y procedimientos de rendición de cuentas que realiza el Servicio Local de Educa</li> </ul>



Ca. **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos asociados a gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean 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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10° y 11° E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad General de la Nación</li> <li>• Uso y rendición de recursos SEP, PIE, JUNJI, entre otras subvenciones y fondos.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE	<b>X</b>		
	Subvenciones y otras fuentes de financiamiento de la educación pública		<b>X</b>	
	Manual de cuentas para la rendición de recursos de la Superintendencia de Educación	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<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</p>				



de comprometerse con  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

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.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden de la Contralora General de la República (S).  
Fecha: 08/08/2024  
CAROL IVONNE DELGADO JELDRES  
Contralor Regional (S)

<b>TÉCNICO DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T03
<b>LUGAR DESEMPEÑO</b> <b>DE</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles vía transferencia de fondos y las diferentes áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, COMPIN, ISAPRE, Cajas de compensación, Mutualidades, SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Dirección Nacional de Servicio Civil (consultor(a) sectorialista, Ejecutivo(a) o contraparte SISPUBLI, Ejecutivo(a) o contraparte del 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>	Ejecutar y apoyar en la coordinación de los procesos de ingreso, formación y desarrollo y otros asociados a la hoja de vida de las y los funcionarios del SLEP, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la gestión del ingreso y futuro egreso de las y los funcionarios del SLEP y de los profesionales, asistentes de la educación y directivos de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Supervisar la información que se registra en el Sistema de Gestión de Personas utilizado por la institución.</li> <li>• Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para las y los funcionarios(as) requeridos para el funcionamiento del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, y su provisión oportuna, en atención a las necesidades de sus distintas áreas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y supervisar las actividades de capacitación y perfeccionamiento de los(as) funcionarios(as) del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, de acuerdo con las necesidades e intereses manifestados por los distintos estamentos, para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por las y los funcionarios.</li> <li>• Administrar el registro y proveer de información de los procesos gestionados por el área acerca del SLEP y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, para retroalimentar los procesos propios del Departamento y otros desarrollados por la Subdirección de Gestión de Personas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de instructivos, procedimientos, documentación de procesos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del Departamento, para su posterior revisión por el Encargado(a).</li> <li>• Proponer e implementar un Plan y/o Programas de Desarrollo Profesional continuo para Docentes, Asistentes y Equipos Directivos en el contexto del territorio.</li> <li>• Fortalecer el desarrollo de competencias y mejores desempeños para el logro de aprendizajes de calidad de las y los estudiantes.</li> <li>• Implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación (PAC) vinculado al SLEP y al Servicio Educativo, potenciando el crecimiento técnico y profesional y el desarrollo de competencias de los funcionarios/as del SLEP y de los establecimientos, salas cunas y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
			<b>X</b>	
Especialización deseable	Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional, Clima Organizacional, Dirección de Personas y Organizaciones, Administración de Recursos Humanos.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de Personas</li> <li>○ Recursos Humanos</li> <li>○ Administración de Personal</li> <li>○ Desarrollo organizacional</li> <li>○ Gestión organizacional</li> <li>○ Clima laboral/organizacional</li> <li>○ Gestión para el desarrollo de personas</li> <li>○ Capacitación</li> <li>○ Reclutamiento y Selección</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		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>	
	Protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21	<b>X</b>		
	Sistemas de información para la gestión de personas		<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 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.



**TOMADO DE RAZÓN**

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

Fecha: 08/08/2024

CAROL IVONNE DELGADO JELDRES

Contralor Regional (S)

<b>TÉCNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Prevención de Riesgos.
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado (a) Prevención de Riesgos.
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) Prevención de Riesgos.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), COMERE], Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Seremis de Salud, Servicios de Salud, Mutuales, Prestadores en Convenio, Dirección del Trabajo, Prensa Regional, entre otros
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar en la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones preventivas para brindar apoyo de manera oportuna, acciones e iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines Infantiles.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de público, a través de los distintos medios de comunicación, (presencial, telefónico u otras tecnologías de la información), caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área, entregando respuestas claras y orientadoras.</li> <li>• Mantener al día y completos los registros, bases de datos y/o documentación asociada a su ámbito de desempeño, tanto en físico como en digital.</li> <li>• Realizar los procedimientos y actividades inherentes a su ámbito de desempeño, para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.</li> <li>• Elaborar informes y/o documentación asociadas a su ámbito de acción.</li> <li>• Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.</li> <li>• Apoyar en la coordinación y/o ejecución de programas y/o proyectos asociados a su área de desempeño.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y/o coordinar actividades con otras áreas del servicio y/o entidades externas relacionadas al SLEP, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales, según lineamientos del encargado (a).</li> <li>• Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.</li> <li>• Participar en las distintas reuniones informativas o de carácter técnico, así como en los comités que sea requerido, de acuerdo con su área de desempeño, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y asesoría de la unidad.</li> <li>• Fomentar en el personal del servicio una Cultura de autocuidado y prevención de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, a través de distintas actividades (campañas estacionales, inducciones y capacitaciones), ya sea Sección o en coordinación con Organismo Administrador de la ley N° 16.744</li> <li>• Realizar seguimiento y solicitudes de normalización en documentos, procesos y planes de seguridad para las empresas subcontratistas, de acuerdo con normativa legal vigente.</li> <li>• Controlar y evaluar en terreno los riesgos presentes en los trabajos realizados en altura, en espacios confinados, etc.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 12°-y 13° EUS, alternativamente</b>	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Especialización deseable</b>	Postgrado o Postítulo en área de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Ergonomía y Calidad de Vida Laboral.		

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CDHS)</li> <li>• Salud Ocupacional</li> <li>• Elaboración de matrices de riesgo</li> <li>• Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.</li> <li>• Protocolos ISTAS 21.</li> <li>• Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales</li> </ul>
--	--

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

**VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

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

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

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

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje:** Habilidad para 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.

<b>TÉCNICO CONTROL DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Control Subvenciones y Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Control Subvenciones y Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Otras áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Desarrollo y Gestión de las Personas, Salas cunas, Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en el análisis de las subvenciones, fondos y recursos que ingresan a las cuentas corrientes del Servicio, colaborando con el proceso de rendición de cuentas y corroborando el correcto uso de estos recursos, para dar cumplimiento a la normativa y obligaciones vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los fondos, subvenciones y recursos ejecutados por el Servicio Local de Educación Pública, velando por el cumplimiento de la normativa y obligaciones vigentes.</li> <li>• Llevar a cabo la rendición de cuentas con los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos, para dar cumplimiento a la normativa e instrucciones vigentes.</li> <li>• Informar al encargado(a) del área acerca de los resultados del análisis de cuentas deudoras en SIGFE y otros sistemas de control extracontables.</li> <li>• Verificar que la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones se realice correctamente.</li> <li>• Preparar la rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.</li> <li>• Apoyar la documentación de los procesos y procedimientos de rendición de cuentas que realiza el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Apoyar en la documentación asociados a gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública.</li> </ul>

	<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 D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Medio o Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 15° y 16° E.U.S.:	i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseables	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Financiera del Estado</li> <li>Contabilidad General de la Nación</li> <li>Uso y rendición de recursos SEP, PIE, JUNJI, entre otras subvenciones y fondos.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE	<b>X</b>		
	Subvenciones y otras fuentes de financiamiento de la educación pública		<b>X</b>	
	Manual de cuentas para la rendición de recursos de la Superintendencia de Educación	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<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.				

**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.

<b>TÉCNICO CONTABILIDAD</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinador(a) Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión (Control Presupuestario, Planificación Estratégica, Control de Gestión); Departamento de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad; Subdepartamento de Compras y otras áreas del servicio.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo técnico en los procesos de contabilidad y conciliaciones de las distintas cuentas contables del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar y controlar la información de carácter financiera en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Confeccionar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Apoyar en el 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>• Mantener la información financiero-contable de manera ordenada, fidedigna, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas internas y externas.</li> <li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> <li>• Revisar, analizar y contabilizar las órdenes de compra, facturas de servicios básicos, beneficios de locomoción y reembolsos a nivel nacional, honorarios, fondos fijos y</li> </ul>

	fondos a rendir, para luego ingresarlos al sistema contable.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y cotejar los documentos que son necesarios en las órdenes de compra y pagos a proveedores.</li> <li>• Entregar respuesta oportuna a los proveedores, encargados de fondos fijos, fondos a rendir y otros.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12° y 13° E.U.S.:	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Control Presupuestario</li> <li>• Normativa Contable del Sector Público</li> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Subvenciones Escolares y Rendiciones</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos		<b>X</b>	
	Normativa Contable del Sector Público		<b>X</b>	
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.

<b>TÉCNICO CONTABILIDAD</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinador(a) Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión (Control Presupuestario, Planificación Estratégica, Control de Gestión); Departamento de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad; Subdepartamento de Compras y otras áreas del servicio.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo técnico en los procesos de contabilidad y conciliaciones de las distintas cuentas contables del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar y controlar la información de carácter financiera en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Apoyar en el 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>• Mantener la información financiero-contable de manera ordenada, fidedigna, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas internas y externas.</li> <li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, analizar y contabilizar las órdenes de compra, facturas de servicios básicos, beneficios de locomoción y reembolsos a nivel nacional, honorarios, fondos fijos y fondos a rendir, para luego ingresarlos al sistema contable.</li> <li>Recibir y cotejar los documentos que son necesarios en las órdenes de compra y pagos a proveedores.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Medio o Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 15° y 16° E.U.S.:	i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzas</li> <li>Administración Financiera del Estado</li> <li>Contabilidad gubernamental</li> <li>Control Presupuestario</li> <li>Normativa Contable del Sector Público</li> <li>Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>Subvenciones Escolares y Rendiciones</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		

	Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos		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

**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.

<b>TÉCNICO GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	VA-T08
<b>LUGAR DESEMPEÑO</b> DE	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Gestión de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles vía transferencia de fondos y las diferentes áreas del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, COMPIN, ISAPRE, Cajas de compensación, Mutualidades, SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Dirección Nacional de Servicio Civil (consultor(a) sectorialista, Ejecutivo(a) o contraparte SISPUBLI, Ejecutivo(a) o contraparte del 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>	Apoyar la gestión de los procesos de ciclo de vida laboral de las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública, establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio, en forma oportuna, eficaz y eficiente, con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales, acorde a la realidad presupuestaria y el marco normativo vigente.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, ejecutar y monitorear los procesos de contrataciones del personal del Servicio, considerando las distintas modalidades contractuales existentes, apoyando la realización de los actos administrativos correspondientes en SIAPER (gestión de contratos y registro de resoluciones).</li> <li>• Confeccionar documentos y actos administrativos del área de Gestión de Personas, asociados a trámites administrativos del personal, tales como resoluciones de trabajo extraordinario, permisos administrativos, feriado legal, licencias médicas, bienes, reemplazos, entre otros, y realizar</li> </ul>

	<p>seguimiento de los procesos involucrados en dichos actos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar mensualmente BRP en plataforma de carrera docente, así como también acreditar los bienios en los plazos establecidos por CPEIP.</li> <li>• Mantener actualizadas las bases de datos del personal a fin de generar reportabilidad e informes correspondientes de acuerdo con los plazos previamente definidos.</li> <li>• Colaborar en la consolidación y elaboración de informes de control de gestión y/o reportes definidos para el área, realizando análisis de variables para gestionar información.</li> <li>• Ingresar, registrar y tramitar las licencias médicas de las y los funcionarios del Servicio Local (Programa 01) y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles (Programa 02) del territorio, cumpliendo con la normativa legal vigente y plazos establecidos para ello.</li> <li>• Realizar las gestiones asociadas al reintegro de dineros por concepto de licencias médicas rechazadas o reducidas, con el propósito de que las personas funcionarias y servidores del SLEP y Establecimientos Educacionales conozcan el procedimiento, asimismo resguardar los ítems presupuestarios asociados a esta materia.</li> <li>• Realizar la atención oportuna y de calidad de los requerimientos de los funcionarios(as) en su ámbito de competencia.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de los procesos de gestión del desempeño del Servicio y de Inducción.</li> <li>• Mantener los sistemas de información del personal actualizados, velando porque sea coherente con la información señalada en sus contratos o convenios, fichas personales, así como títulos, capacitaciones, entre otros, realizando los cambios y modificaciones que correspondan, y asegurando su disponibilidad de manera continua, según los procedimientos y plazos establecidos internamente.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas que le encomiende su jefatura, que sean atingentes a su rol 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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel <u>Medio</u> o Superior	Profesional
		<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		

<b>Grados 17° E.U.S., alternativamente:</b>	<p>I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación</p> <p>II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico superior del Estado o reconocido por éste, o profesional del Estado o reconocido por éste.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional, Clima Organizacional, Dirección de Personas y Organizaciones, Administración de Recursos Humanos.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo</li> <li>- Estatuto de los Profesionales de la Educación (Estatuto Docente)</li> <li>- Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</li> <li>- Gestión y/o Administración de Recursos Humanos</li> <li>- Inducción General a la Administración del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Estatuto administrativo		<b>X</b>	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación (Estatuto Docente)		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública		<b>X</b>	
	Código del Trabajo		<b>X</b>	
	Gestión y/o Administración de Recursos Humanos		<b>X</b>	
	Inducción General a la Administración del Estado (CGR)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				

**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.

**ANEXO N°8**  
**“PERFILES DE CARGO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO”**

<b>ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinador (a) Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en los procesos administrativos de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar administrativamente las labores de gestión de cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar y controlar la información de carácter financiera en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Realizar labores administrativas asociadas al proceso contable del Servicio Local.</li> <li>• Apoyar administrativamente en la documentación que se requiera en el proceso de cierre contable mensual y anual.</li> <li>• Mantener la información financiero-contable de manera ordenada, fidedigna, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas internas y externas.</li> <li>• Llevar registros de los informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y contabilizar las órdenes de compra, facturas de servicios básicos, beneficios de locomoción y reembolsos a nivel nacional, honorarios, fondos fijos y fondos a rendir, para luego ingresarlos al sistema contable.</li> <li>• Recibir y cotejar los documentos que son necesarios en las órdenes de compra y pagos a proveedores.</li> <li>• Apoyo en la comunicación oportuna a los proveedores, encargados de fondos fijos, fondos a rendir y otros.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. Nº13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Control Presupuestario</li> <li>• Normativa Contable del Sector Público</li> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Subvenciones Escolares y Rendiciones</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	<b>X</b>		
	Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos	<b>X</b>		
	Normativa Contable del Sector Público	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				

**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.

<b>ADMINISTRATIVO(A) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género
<b>Dependencia Directa</b>	Profesional Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género
<b>Reporta a</b>	Profesional Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Direcciones, Subdirecciones, Unidades y áreas del servicio local de educación pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; Ministerio de Educación; Dirección de Educación Pública, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo administrativo a la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la coordinación de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género 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 coordinación de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género.</li> <li>• Recibir y revisar documentación de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los establecimientos, jardines y/o unidades del SLEP dándole celeridad a los procesos requeridos.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por el Encargado de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género 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 de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género con las demás unidades que se requieran del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para proveer al área donde desempeña sus funciones, de los suministros de oficina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.</li> <li>• Apoyar las tareas que le 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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Gestión logística</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión administrativa	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Sistemas de gestión documental	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.				
<b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.				
<b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje:</b> Habilidad para adaptar su estilo de trabajo a las distintas situaciones de su entorno. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de los equipos y comunidades educativas. Reflexiona y analiza su propia experiencia y aprende de ella.				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos:</b> Respeta las políticas institucionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los objetivos; es la habilidad para adherir sus prácticas laborales con los valores, normas y metas del servicio, promoviéndolas en su entorno				
<b>Comunicación efectiva y afectiva:</b> Es la habilidad comunicacional y social que se manifiesta en la capacidad de expresar las ideas y opiniones de manera clara, directa, oportuna, respetuosa y constructiva en la relación con otros y otras, y, sobre todo en				

el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se 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

<b>ADMINISTRATIVO(A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14º
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, proveedores, Secretaría Regional Ministerial de Educación, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Prestar apoyo administrativo en los procesos asociados a finanzas, presupuesto, contabilidad, tesorería y rendiciones, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Unidad de Finanzas.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Prestar soporte administrativo en tareas de los procesos de rendiciones, tesorería, contabilidad y finanzas, control presupuestario y subvenciones.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior		Profesional
	<b>X</b>			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14° y 16° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Compras Públicas</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Decreto Ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado	<b>X</b>		
	Contabilidad	<b>X</b>		
	Finanzas públicas	<b>X</b>		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**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

<b>ADMINISTRATIVO(A) GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, así como distintas áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Centros de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), ISAPRES, FONASA, Mutualidades de Empleadores, Banco Estado, PreviRed.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en la gestión administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en relación con los procesos de ingreso, gestión de la dotación, contrataciones y egreso del Servicio Local (vinculados al ciclo de vida laboral) del personal que se desempeña en el SLEP y en los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes del servicio local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y recibir documentos requeridos para el ingreso de los(as) nuevos(as) funcionarios(as) al SLEP y a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del servicio Local.</li> <li>• Gestionar la firma por parte de las y los funcionarios de documentación relativa a los contratos de trabajo.</li> <li>• Recepcionar, verificar e ingresar contratos y finiquitos de trabajo en SIAPER y en el sistema informático de gestión de personas que utilice el Servicio Local.</li> <li>• Verificar y controlar en el sistema informático la información relacionada con asistencia, de ingreso y salida de los funcionarios.</li> <li>• Atender a los funcionarios(as) de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa, oportuna y clara, según las solicitudes que se le realicen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación relativa a cargas familiares y/o antecedentes que acrediten el derecho a percibir algún tipo de beneficio.</li> <li>• Registrar en la plataforma SIAGF a todo funcionario(a) que tenga derecho a percibir asignación familiar.</li> <li>• Entregar soporte y orientación a los funcionarios(as) para utilizar el módulo de auto consulta (cuando se habilite) que contiene información institucional y personal.</li> <li>• Entregar certificados laborales de las y los funcionarios del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, que lo requieran.</li> <li>• Tramitar las solicitudes de las y los funcionarios relacionadas con feriados legales, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones, permisos maternales, trabajo extraordinario, descanso complementario, entre otros.</li> <li>• Recibir, registrar y derivar a la persona a cargo las licencias médicas de las y los funcionarios del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Mantener actualizadas las carpetas y archivos funcionarios, que contengan información vigente y al día, de acuerdo con el historial del personal, desde su ingreso hasta su futuro egreso.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14° y 16° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a usuarios/ de personas/ de público</li> <li>• Recursos Humanos / Gestión de Personas</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)	<b>X</b>		

	Softwares administrativos, de gestión de personas o recursos humanos	X		
	Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo	X		
	Ley N°19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación Estatuto Docente	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		

#### 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

#### ADMINISTRATIVO(A) DESARROLLO DE LAS PERSONAS

<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador (a) Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Desarrollo de las Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	N/A

<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Realizar y apoyar las actividades administrativas y operativas del Servicio Local, aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales del lugar donde desempeña sus funciones.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la subunidad de Desarrollo de Personas.</li> <li>• Revisar y estructurar la agenda de la coordinación en materias de compromisos, reuniones y actividades en general, a fin de contribuir a una adecuada planificación y coordinación de los compromisos a ejecutar.</li> <li>• Coordinar las tareas operativas de reuniones y/o eventos que sean asignadas por la coordinación, brindando apoyo en aspectos logísticos y administrativos.</li> <li>• Recibir, revisar y despachar la correspondencia proveniente de Oficina de Partes para que esta sea entregada a quien corresponda, dando celeridad a procesos internos que requieren pronta respuesta.</li> <li>• Verificar el ingreso de la documentación, de otras áreas del SLEP, esté visada por la jefatura correspondiente.</li> <li>• Hacer seguimiento a la documentación que requiera respuesta urgente.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para proveer al área donde desempeña sus funciones, de los suministros de oficina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14° y 16° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Administrativo</li> <li>• Atención de personas / público / usuarios</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>		

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	• Secretariado Administrativo		X	
	Atención de personas / público / usuarios		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

<b>ADMINISTRATIVO(A) APOYO A INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Subdirección Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo administrativo a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento 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 Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.</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 y revisar documentación de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento del Servicio Local.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los clientes y proveedores externos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento dándole celeridad a los procesos requeridos.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por el Coordinador(a) de Infraestructura y Mantenimiento o algún profesional del área del Servicio Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar documentos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento 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>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 14° y 16° E.U.S.:</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Gestión logística</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión administrativa	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Sistemas de gestión documental	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y</p>				

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.

<b>ADMINISTRATIVO(A) OFICINA DE PARTES</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	17°		
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD07		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Servicios Generales		
<b>Dependencia Directa</b>	Profesional Oficina de Partes		
<b>Reporta a</b>	Profesional Oficina de Partes		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Servicios Locales de educación Pública, Empresas de correos, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, entre otras instituciones.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de documentos cuando así se requiera.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar y rotular carpetas de las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública, para garantizar la individualización de los antecedentes.</li> <li>• Coordinar despacho de documentos internos para asegurar entrega en el tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Revisar documentación devuelta por correos, rectificar datos y reenviar información con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.</li> <li>• Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo, para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional

	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º EUS	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 de Especialización deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario / cliente</li> <li>• Secretariado administrativo.</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Digitalización de documentos	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.				

**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

<b>ADMINISTRATIVO(A) CALIDAD DE VIDA LABORAL Y BIENESTAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad Calidad de Vida Laboral y Bienestar
<b>Dependencia directa</b>	Coordinador (a) Calidad de Vida Laboral y Bienestar
<b>Reporta a</b>	Coordinador (a) Calidad de Vida Laboral y Bienestar
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y las distintas áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Proveedores, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Realizar y apoyar las actividades administrativas y operativas del Servicio Local, aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales del lugar donde desempeña sus funciones.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentación de la subunidad de bienestar, contribuyendo a la continuidad y seguimiento de los procesos de las áreas.</li> <li>• Asistir de manera presencial, por correo electrónico o telefónicamente al público externo e interno del Servicio Local de Educación Pública, para asegurar una orientación oportuna respecto a normas, protocolos y acciones dentro de la institución.</li> <li>• Revisar y estructurar la agenda de la coordinación en materias de compromisos, reuniones y actividades en general, a fin de contribuir a una adecuada planificación y coordinación de los compromisos a ejecutar.</li> <li>• Coordinar las tareas operativas de reuniones y/o eventos que sean asignadas por la coordinación, brindando apoyo en aspectos logísticos y administrativos.</li> <li>• Recibir, revisar y despachar la correspondencia proveniente de Oficina de Partes para que esta sea entregada a quien corresponda, dando celeridad a procesos internos que requieren pronta respuesta.</li> <li>• Verificar el ingreso de la documentación, de otras áreas del SLEP, esté visada por la jefatura correspondiente.</li> <li>• Hacer seguimiento a la documentación que requiera respuesta urgente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones necesarias para proveer al área donde desempeña sus funciones, de los suministros de oficina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado Administrativo</li> <li>Atención de personas / público / usuarios</li> <li>Gestión documental</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel y Outlook)	<b>X</b>		
	Secretariado administrativo	<b>X</b>		
	Atención de personas, público o usuarios	<b>X</b>		
	Gestión documental	<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 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

<b>ADMINISTRATIVO(A) APOYO A PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Planificación y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Subdirección Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Dirección de Educación Pública, Direcciones de Obras Municipales del territorio, Contraloría General de la República, Contraloría Regional, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar apoyo administrativo a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión en las materias propias que le sea requerido.</li> <li>• Asistir de manera presencial, por correo electrónico o telefónicamente al público externo e interno del SLEP para asegurar una orientación oportuna.</li> <li>• Revisar y estructurar la agenda de la jefatura en materias de compromisos (viajes o atención por Ley de Lobby), entrevistas, reuniones y actividades en general, a fin de contribuir a una adecuada planificación y coordinación de los compromisos a ejecutar</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 Unidad de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>• Recibir y revisar documentación de la Unidad de Planificación y Control de Gestión del Servicio Local.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los clientes externos de la Unidad de Planificación y Control de Gestión dándole celeridad a los procesos requeridos.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por el Coordinador(a) de Planificación y Control de Gestión o algún profesional del</li> </ul>

	<p>área del Servicio Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar documentos de la Unidad de Planificación y Control de Gestión 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 D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión administrativa	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Sistemas de gestión documental	<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 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.

<b>ADMINISTRATIVO(A) SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18º
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Subdirecciones y distintas unidades del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores de bienes y servicios que el Servicio Local compre o contrate, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar los procesos de gestión y coordinación de los servicios generales e inventario del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las labores de supervisión y control del consumo asociado a gastos básicos de la Institución, asegurándose de recopilar la información sobre los valores adeudados, apoyando en la gestión del pago correspondiente, con el fin de mantener la continuidad operativa de las oficinas del Servicio Local, de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.</li> <li>• Apoyar en el control de la operación de los contratos de suministro que tenga vigente el Servicio, para garantizar la continuidad de éstos.</li> <li>• Realizar labores administrativas asociadas a la gestión de los contratos de suministro del Servicio Local.</li> <li>• Preparar la documentación necesaria para gestionar el pago de proveedores relacionados con el mantenimiento de la infraestructura, control de plagas, desinfección y sanitización, servicios de mensajería, obras menores, servicios auxiliares de emergencia, inmobiliario, entre otros, realizando el seguimiento a la gestión del pago de la factura.</li> <li>• Mantener el stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local.</li> <li>• Tener un registro de entrada y salida de los bienes fungibles que tiene el SLEP.</li> <li>• Aportar a la correcta disposición, traslados y utilización de materiales, mobiliario y equipamiento, llevando</li> </ul>

	<p>registros de todo aquello que es inventariable e informar y reportar de aquello a su jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar y mantener el inventario del Servicio Local de Educación Pública actualizado de los bienes muebles.</li> <li>Coordinar y asegurar la disponibilidad de las y los Auxiliares para responder a requerimientos internos y externos al Servicio.</li> <li>Gestionar el mantenimiento y uso de salas de reuniones, oficinas, áreas comunes y espacios libres del Servicio Local.</li> <li>Velar por la continuidad operativa del Servicio, atendiendo urgencias cuando sea requerido, resolviendo o derivando según corresponda.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

**REQUISITOS TÉCNICOS**

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abastecimiento</li> <li>Gestión Logística</li> <li>Compras públicas</li> <li>Servicios Generales</li> </ul>		

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Compras públicas	<b>X</b>		
	Servicios Generales	<b>X</b>		
	Gestión logística	<b>X</b>		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

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

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**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

<b>ADMINISTRATIVO(A) COMPRAS Y LOGÍSTICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	19°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad Compras y Logística
<b>Dependencia directa</b>	Encargado (a) Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Encargado (a) Compras y Logística
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y las distintas áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Proveedores, Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, entre otros.
<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 la 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 portal de Mercado Público.</li> <li>• Confeccionar expedientes de pago y derivar al área de Finanzas.</li> <li>• Mantener registro de la documentación enviada al área de Finanzas e informar al Encargado(a) de Compras según el plazo que corresponda y/o acuerden.</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>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente).</li> <li>• Compras públicas</li> </ul>			
<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>	
	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>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública:</b> Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre todo el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.</p>				
<p><b>Vocación de Servicio Público:</b> Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.</p>				
<p><b>Conciencia de Impacto Público:</b> Capacidad de comprender el contexto, evaluación y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.</p>				

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**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

<b>ADMINISTRATIVO(A) APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	20°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AD12
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Realizar y apoyar las actividades administrativas y operativas del Servicio Local, aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales del lugar donde desempeña sus funciones.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos de la Unidad de apoyo técnico pedagógico.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Mantener actualizado la información de contacto de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Elaborar documentación del directivo(a) jefe de la unidad, contribuyendo a la continuidad y seguimiento de los procesos de las áreas.</li> <li>• Asistir de manera presencial, por correo electrónico o telefónicamente al público externo e interno del Servicio Local de Educación Pública, para asegurar una orientación oportuna respecto a normas, protocolos y acciones dentro de la institución.</li> <li>• Revisar y estructurar la agenda de la jefatura en materias de compromisos (viajes, atención por Ley de Lobby), entrevistas, reuniones y actividades en general, a fin de contribuir a una adecuada planificación y coordinación de los compromisos a ejecutar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Recibir, revisar y despachar la correspondencia proveniente de Oficina de Partes para que esta sea entregada a quien corresponda, dando celeridad a procesos internos que requieren pronta respuesta.</li> <li>• Verificar el ingreso de la documentación, de otras áreas del SLEP, esté visada por la jefatura correspondiente.</li> <li>• Hacer seguimiento a la documentación que requiera respuesta urgente.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para proveer al área donde desempeña sus funciones, de los suministros de oficina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.</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°13, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educativo	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 20° E.U.S.:	Licencia de Educación Media o equivalente.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Administrativo</li> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Gestión logística</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Gestión Administrativa	<b>X</b>		
	Gestión logística	<b>X</b>		
	Gestión documental	<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 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

**ANEXO N°9**  
**"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO AUXILIAR"**

<b>CONDUCTOR(A)</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR
<b>GRADO</b>	21°
<b>CÓDIGO</b>	VA-AX01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Dependencia Directa</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Unidad Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, otros Servicios Locales de Educación Pública, SEREMI de Educación de la Región, Ministerio de Educación, sus servicios dependientes, otros servicios públicos e instituciones con las que se vincula el Servicio Local, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales junto con la realización de labores de conducción y mantención vehicular, asegurando la movilización y/o transporte, tanto de personas como de documentos a los destinos que le encomiende su jefatura.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo institucional según se requiera, para transportar personal o bienes de la Institución, resguardando la seguridad del personal y/o el cuidado de los bienes.</li> <li>• Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.</li> <li>• Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li> <li>• Transportar al Director Ejecutivo y/u otro(s) funcionarios(as), según los requerimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando el cumplimiento de las leyes de tránsito y la norma de uso del vehículo fiscal.</li> <li>• Preparar e inspeccionar el o los vehículos institucionales, contribuyendo a que estos cumplan con sus mantenciones y cuenten con combustible para movilizarse.</li> <li>• Mantener implementos de seguridad y documentación del vehículo vigentes y en óptimas condiciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su cargo y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grado 21° E.U.S.:</b>	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Conocimiento de mecánica y mantención de vehículos	<b>X</b>		
	Licencia de conducir vigente			
<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

**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.

<b>ESTAFETA</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	22°		
<b>CÓDIGO</b>	VA-AX02		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Valdivia, Región de los Ríos		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Gabinete		
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe (a) Gabinete		
<b>Reporta a</b>	Jefe (a) Gabinete		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	N/A		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Entregar, recibir y cautelar diversos documentos institucionales asegurando la movilización de documentos a los destinos que le encomiende su jefatura		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li> <li>Realizar retiro y entrega de cheques, licencias, vales vista, y en general documentos que le sean solicitados por las distintas unidades del Servicio Local.</li> <li>Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura, que sean acordes al cargo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°13, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	X		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 22° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	X		

<b>Especialización deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	N/A			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	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.				

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

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

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

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

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

**4. DÉJESE SIN EFECTO**, a contar de la fecha del presente acto administrativo, la Resolución Afecta N°001 del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.

**5. 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.**



**JUAN CARLOS DURÁN GARCÍA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALDIVIA**

**Distribución:**

**JDG/TCH/CDA/aea.**

- Contraloría Regional de Los Ríos.
- Gabinete.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas SLEP de Valdivia.
- Dirección de Educación Pública.
- Diario Oficial.
- Archivo.