



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

**RESOLUCIÓN AFECTA N° 001 / 2024**

**LA SERENA, 21 DE OCTUBRE DE 2024.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N° 21.544, que modifica y complementa las normas que indica respecto del Sistema Educativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 18, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Coquimbo que comprende las comunas de La Higuera, La Serena, Paiguano y Vicuña y otras materias que indica; en el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que se iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indican, y deroga los Decretos N°s. 69,70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; 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 el Decreto Supremo N° 113, de 2024, del Ministerio de Educación, que Designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública del Elqui, de conformidad al artículo 21º de la Ley N° 21.040; en la Resolución Exenta N° 1.057, de 2024, de la Dirección de Educación Pública, que establece la estructura y organización interna del Servicio Local de Educación Pública del Elqui; en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican.

**CONSIDERANDO**

1. Que, la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, en adelante la Ley, señala que, a la Dirección de Educación Pública, le corresponderá la conducción estratégica y coordinación del Sistema, velando por que los Servicios Locales provean una educación de calidad en todo el territorio nacional;

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

3. Que, el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, en el Título II del Capítulo I, determina el ámbito de competencia territorial del Servicio Local de Educación Pública del Elqui (en adelante también "Servicio Local del Elqui" o "el Servicio"), que comprenderá las comunas de La Higuera, La Serena, Paihuano y Vicuña, y tendrá su domicilio en la comuna de La Serena. A su vez, la norma citada establece que el Servicio iniciará sus funciones el día 1° de marzo de 2023;

4. Que, la Ley 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en la partida 09, glosa 4, establece que *"El traspaso del servicio educacional, regulado por el artículo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, desde las municipalidades y corporaciones municipales que correspondan, a los Servicios Locales de Educación Pública señalados en el Capítulo I del Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, además del Servicio Local de Educación Pública de Elqui, se producirá el 01 de enero de 2025<sup>1</sup>."*;

5. Que, por otra parte, y de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley, *"la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio"*;

6. Que, al respecto es dable considerar lo dispuesto en el artículo 31, inciso 2 de la Ley N° 18.575, el cual se refiere a las funciones de los jefes de servicio prescribiendo que a dichos servidores les corresponderá *"dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos, responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne"*;

7. Que, por su parte, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley faculta al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley, a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, regule entre otras materias, las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que, conforme al artículo 47 de la presente Ley, desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. De esta forma, el inciso final de la referida norma dispone que *"Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijan de acuerdo con la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante los procedimientos a que se refieren los artículos siguientes. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público, luego del traspaso del servicio educacional"*;

---

<sup>1</sup> Cabe señalar que, las fechas establecidas para el traspaso del servicio educacional, pueden verse modificadas como ha ocurrido, ejemplarmente, entre otros, el presente año, en virtud del artículo 43 de la Ley 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, que indica en su inciso primero que *"Se suspenderá transitoriamente el traspaso del servicio educativo a los Servicios Locales de Educación Pública a quienes les correspondería hacerlo a partir del 1 de enero de 2024, a excepción de aquellos que, de acuerdo a la evaluación del Ministerio de Educación, se encuentren en condiciones adecuadas para ello. Dicho ministerio comunicará su decisión, a través de informe fundado que contenga las razones de las definiciones adoptadas, el que deberá presentarse ante las Comisiones de Educación del Senado y de la Cámara de Diputados, dentro de los quince días posteriores a la publicación de la Ley de Presupuestos."*

8. Que, en este contexto, se dictó el Decreto con Fuerza de Ley N°18, de 2018, del Ministerio de Educación que Fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Coquimbo que comprende las comunas de La Higuera, La Serena, Paiguano y Vicuña, y otras materias que indica;

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

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

11. Que, según lo dispone el artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal "Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública";

12. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, y 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 y los Anexos del llamado a concurso para el ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública del Elqui 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 DEL ELQUI**

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **44 (cuarenta y cuatro) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública del Elqui. 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° 18, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública del Elqui que comprende las comunas de La Higuera, La Serena, Paiguano y Vicuña; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento

sobre concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

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

**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 del Elqui, está conformado por las comunas de La Higuera, La Serena, Paihuano y Vicuña, de acuerdo con lo dispuesto en el Título II, del Capítulo I, del Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.
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 Directora 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 45 y 46 de la Ley, 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 30 días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.  
  
La decisión sobre la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales deberá ser informada al Comité Directivo Local y al Consejo Local y será publicada y destacada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo.  
  
Un reglamento del Ministerio de Educación, que deberá ser suscrito, además, por el Ministro de Hacienda, regulará las materias señaladas en la presente letra.
12. Determinar la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en sus establecimientos de enseñanza media técnico-profesional, asegurando la existencia de una oferta territorial pertinente a las necesidades de desarrollo locales y debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. Esta decisión deberá ser consultada al Consejo Local respectivo.
13. Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la Ley.
14. Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.

15. Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto. Se entenderán incluidos entre estos convenios aquellos que permitan facilitar el acceso de los estudiantes de los establecimientos educacionales de dependencia del respectivo Servicio Local a los servicios provistos por municipalidades. Igualmente se entenderán incluidos aquellos convenios que permitan el uso compartido de los establecimientos educacionales a fin de realizar actividades comunitarias, de conformidad con las funciones de las municipalidades establecidas en la Ley, resguardando, en todo caso, de manera preferente el derecho a la educación de los estudiantes.
16. Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior para, entre otros, favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.
17. Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia. En el caso que la Dirección de Educación Pública ponga término al convenio de administración delegada respectivo, una vez terminada su vigencia y de acuerdo a la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.
18. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.
19. Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo con el proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.
20. Presentar querrela respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos educacionales.
21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.

## **II. VACANTES A PROVEER**

### **II.1 Identificación de cargos**

<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	<b>N° DE VACANTES</b>	<b>ESTAMENTO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ÁREA/DEPTO. DONDE SE DESEMPEÑA</b>	<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>
EL-P01	1	Profesional	6	Profesional Encargado(a) de Control Presupuestario	Departamento de Control Presupuestario	La Serena, Región de Coquimbo

EL-P02	2	Profesional	7	Profesional de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P03	1	Profesional	8	Profesional de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P04	1	Profesional	8	Profesional de Compras y Logística	Departamento de Compras y Logística	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P05	1	Profesional	9	Profesional Encargado(a) de Servicios Generales e Inventarios	Departamento de Servicios Generales e Inventarios	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P06	1	Profesional	9	Profesional Encargado(a) de Control de Subvenciones y Rendiciones	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P07	1	Profesional	9	Profesional de Planificación Estratégica	Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P08	1	Profesional	9	Profesional de Control de Gestión	Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P09	1	Profesional	9	Profesional de Tecnologías de la Información	Departamento de Proyectos y Soporte de Tecnologías de la Información	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P10	1	Profesional	10	Profesional de Tesorería	Subdepartamento de Tesorería	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P11	1	Profesional	10	Profesional de Prevención de Riesgos	Departamento de Prevención de Riesgos	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P12	1	Profesional	10	Profesional de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento	Departamento de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P13	1	Profesional	10	Profesional de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento	Departamento de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P14	1	Profesional	10	Profesional Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P15	1	Profesional	11	Profesional de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P16	2	Profesional	11	Profesional de Ejecución de	Departamento de Ejecución de	La Serena, Región de Coquimbo

				Proyectos de Infraestructura	Proyectos de Infraestructura	
EL-P17	1	Profesional	12	Profesional de Compras y Logística	Departamento de Compras y Logística	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P18	1	Profesional	12	Profesional de Bienestar	Sección de Bienestar	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P19	1	Profesional	13	Profesional de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P20	1	Profesional	13	Profesional de Presupuesto	Subdepartamento de Presupuesto	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P21	1	Profesional	13	Profesional de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP	La Serena, Región de Coquimbo
EL-P22	1	Profesional	15	Profesional de Gestión de Personas	Departamento de Gestión de Personas	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T01	1	Técnico	10	Técnico de Contabilidad y Finanzas	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T02	1	Técnico	11	Técnico de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T03	1	Técnico	12	Técnico Jurídico	Departamento Jurídico y de Transparencia	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T04	1	Técnico	12	Técnico de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento	Departamento de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T05	1	Técnico	13	Técnico de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T06	1	Técnico	15	Técnico de Gestión de Personas	Departamento de Gestión de Personas	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T07	1	Técnico	16	Técnico de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	La Serena, Región de Coquimbo
EL-T08	1	Técnico	17	Técnico de Subvenciones y Rendiciones	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A01	1	Administrativo	12	Administrativo de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A02	1	Administrativo	13	Administrativo(a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A03	1	Administrativo	14	Administrativo(a) de Oficina de Partes	Oficina de Partes y Atención Ciudadana	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A04	1	Administrativo	14	Administrativo(a) de Gestión y Desarrollo de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A05	1	Administrativo	16	Administrativo(a) de Contabilidad y Finanzas	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas	La Serena, Región de Coquimbo

EL-A06	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Infraestructura y Mantenimiento	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A07	1	Administrativo	17	Administrativo(a) de Planificación y Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A08	1	Administrativo	18	Administrativo(a) de Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A09	1	Administrativo	19	Administrativo(a) de Oficina de Partes	Oficina de Partes y Atención Ciudadana	La Serena, Región de Coquimbo
EL-A10	1	Administrativo	20	Administrativo(a) de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género	Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género	La Serena, Región de Coquimbo
EL-AX01	1	Auxiliar	21	Auxiliar Estafeta/Conductor (a)	Departamento de Servicios Generales e Inventarios	La Serena, Región de Coquimbo
EL-AX02	1	Auxiliar	22	Auxiliar de Aseo	Departamento de Servicios Generales e Inventarios	La Serena, Región de Coquimbo
<b>Total</b>	<b>44</b>					

## II.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.

## II.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.

## II.4 Competencias transversales para todos los Estamentos

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

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

### **III. SISTEMA DE REMUNERACIONES**

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

### **IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

#### **IV.1 Requisitos Legales:**

En conformidad a lo indicado en el artículo trigésimo octavo de la Ley N° 21.040, solo podrán participar del presente concurso, el personal que haya estado cumpliendo funciones en los Departamentos de Administración Municipal, Direcciones de Educación Municipal o Corporaciones Municipales de, La Higuera, La Serena, Paihuano y Vicuña; a lo menos tres años antes del traspaso, y que tales funciones hayan estado directamente relacionadas con la administración del servicio educacional.

De esta manera, el universo de funcionarios habilitados para participar en el referido certamen se encuentra compuesto por aquellos servidores que se hayan encontrado cumpliendo funciones a lo menos tres años antes del traspaso del Servicio educacional, lo que deberá ser acreditado por el postulante con el correspondiente certificado emitido por su empleador

#### **IV.2 Requisitos Generales:**

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

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;

- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado(a) por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades 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 exautoridades 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.”*

#### **IV.3 Requisitos Específicos:**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 18, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública del Elqui, los requisitos corresponden a:

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

Grado 6° EUS, alternativamente:

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

Grado 7°, 8° y 9° EUS, alternativamente:

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

Grados 10°, 11° y 12° EUS, alternativamente:

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

Grados 13° y 15° 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 10° y 11° EUS:

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico

no inferior a 3 años.

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

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

Grado 17º EUS, alternativamente:

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

### **4.3.3 Planta Administrativos**

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 14º y 16º EUS:

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

Grados 17º, 18º y 19º EUS:

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

Grado 20º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

### **4.3.4 Planta Auxiliares**

Grado 21º EUS:

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

Grado 22º EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

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

## V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

En la primera etapa del proceso denominada, análisis de la admisibilidad, la cual estará bajo la supervisión del Comité de Selección y será realizado por una consultora externa especializada en reclutamiento y selección, se verificará inicialmente que, los postulantes hayan entregado la totalidad de la documentación requerida para postular, según lo establecido en estas bases, y posterior a esto se verificará el cumplimiento de los requisitos legales y generales para participar en el concurso. Finalizada la revisión y análisis de los documentos, la consultora proveerá de los resultados al comité para que éste resuelva.

Sin perjuicio de lo anterior, culminado el plazo de recepción de antecedentes, no se admitirán nuevas postulaciones ni documentos, excepto en aquellos casos que, la consultora, con el objetivo de esclarecer información previamente proporcionada, solicite directamente al postulante documentación, para tal efecto, para lo cual el postulante tendrá un plazo de 2 días hábiles desde la notificación que solicita la aclaración mediante correo electrónico. Este proceso asegura la equidad y transparencia, evitando cualquier ventaja injusta entre los candidatos, de este modo los antecedentes adicionales que se pueden solicitar no podrán conferir a esos postulantes una situación de privilegio respecto a los demás, ya que sólo deberán aclarar errores u omisiones de los documentos ya entregados.

Si el postulante no cumple con la entrega total y completa de la documentación solicitada de acuerdo con estas bases, su postulación será considerada inadmisibles.

Los resultados de quienes resulten admisibles y no admisibles en este concurso serán informados mediante correo electrónico, con el propósito de que puedan revisar sus resultados publicados en el sitio web de la Dirección de Educación Pública, de igual forma se hará con los resultados de las siguientes etapas del proceso. Cabe mencionar que, los resultados de las Etapas I y II se publicarán e informarán de manera conjunta, a diferencia de las Etapas III y IV que, los resultados se publicarán e informarán por separado al finalizar cada una de ellas respectivamente.

La evaluación de cada una de las etapas se llevará a cabo de manera sucesiva, siendo requisito necesario, cumplir con el puntaje mínimo establecido para cada etapa, como se detallará en el punto IX de estas bases. Cumpliendo con el puntaje solicitado, el postulante podrá avanzar a la siguiente etapa. Quienes manifiesten una disconformidad en los resultados de cualquiera de las etapas, podrán comunicarlo dentro de los siguientes 2 días hábiles posteriores a la notificación al postulante, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección oficial consignado para este proceso: [concursointerno@slepelqui.gob.cl](mailto:concursointerno@slepelqui.gob.cl). Las observaciones levantadas, serán revisadas, respondidas y, en el caso que sea pertinente, se realizarán los cambios necesarios en los resultados que correspondan.

En cada etapa, el puntaje del postulante se multiplicará por el porcentaje que establece el factor o subfactor respectivo, lo que se considerará como puntaje ponderado. El puntaje final será la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por etapa, y para ello se considerarán hasta dos decimales, resultando seleccionado la persona que obtenga el mayor puntaje para cada cargo. En caso de producirse empate, resolverá el Director Ejecutivo, tal como se detallará en el punto XIII de estas bases.

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

Los postulantes hayan entregado toda la documentación en forma y tiempo, podrán avanzar en el proceso de acuerdo con las etapas, factores y subfactores que se detallan a continuación.

## VI. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

Para la Planta Profesional y Técnica

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

Para la Planta Administrativa y Auxiliar

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

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

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

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

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

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

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

## VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial y difusión del concurso	La publicación se hará los días 1° o 15° del mes (o el día hábil siguiente), posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba las bases del concurso (tomada de razón por la Contraloría General de la República), y la difusión se realizará durante 8 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación.
Recepción de antecedentes	El plazo para postular es de 5 días hábiles, contados desde el término de la difusión del concurso.
Evaluación de factores	La evaluación de factores tendrá una duración de 40 días hábiles, contados desde cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	El proceso de selección y la notificación al postulante se inicia desde el cierre de la evaluación

	de factores y no podrá superar el plazo de 10 días hábiles.
Publicación del Acta final y resolución del concurso	La publicación del acta y resolución del concurso no podrá exceder la fecha estipulada para el traspaso del servicio educativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° transitorio de la Ley N° 21.040.

Sin perjuicio de la proyección de fechas indicada en el calendario antes señalado, el Servicio Local estará facultado para realizar modificaciones por razones de buen servicio, con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo del proceso. Cabe señalar que, toda modificación será publicada e informada debidamente previo al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

De ocurrir alguna modificación, las nuevas fechas serán informadas a través los sitios web [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl) de la Dirección de Educación Pública y [www.slepelqui.gob.cl](http://www.slepelqui.gob.cl) del Servicio Local.

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

## **VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

El formulario de postulación (digital y físico) y los respectivos anexos se encontrarán disponibles en la página web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl), a contar del día de la 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), en la página web del Servicio Local: [www.slepelqui.gob.cl](http://www.slepelqui.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 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 la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Coquimbo, ubicada en calle Pedro Pablo Muñoz #664, comuna de La Serena, Región de Coquimbo, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas.

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

En conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 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.

### **VIII.1 Formalidades de presentación, fecha y lugar de recepción de postulaciones:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, los interesados en el Concurso de Ingreso a la Planta pueden presentar su postulación y antecedentes **desde el noveno día** a la publicación del aviso en el Diario Oficial. El proceso de **recepción de antecedentes** se mantendrá abierto por un **período de 5 días hábiles**. Al concluir este plazo, los y las postulantes deberán haber entregado toda la documentación que acredite cumplir con los requisitos necesarios para su participación en el concurso.

La postulación se podrá realizar mediante las siguientes dos vías alternativas, a elección del postulante:

- 1) A través del formulario de inscripción al Concurso, el que se encontrará publicado en el Portal Web de la Dirección de Educación Pública: [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl), banner del Concurso Interno del SLEP, 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 para el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos de postulación, en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Coquimbo, ubicada en calle Pedro Pablo Muñoz #664, comuna de La Serena, entre las 09:00 y las 13:00 horas, de lunes a viernes, dentro del plazo de postulación.

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

Tras el cierre del periodo de recepción de documentos, se revisarán todas las postulaciones recibidas. Cada candidato recibirá una confirmación de su postulación por correo electrónico, incluyendo un código de postulación para su identificación. Luego, se publicará una lista de los 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 del Elqui". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, especificando las razones de su no admisibilidad.

### **VIII.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 virtual** a través de la página web de la Dirección de Educación Pública (banner especialmente para ello), o bien mediante **postulación física** mediante la entrega de estos en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Coquimbo, ubicada en calle Pedro Pablo Muñoz #664, comuna de La Serena, entre las 09:00 y las 13:00 horas, de lunes a viernes, dentro del plazo de postulación. Ambas formas de postulación cuentan con la misma validez

dentro de este proceso y solicitan la misma entrega de información y documentación, a excepción de los Anexos N°1 y N°2 los cuales en la postulación virtual deben ser completados en el formulario virtual y en la postulación física deben ser entregados con la información solicitada. Relacionado a lo anterior, cada postulante deberá acreditar mediante documentos válidamente emitidos la información que se proporcione en éstos.

#### 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". Se abrirá un formulario virtual el cual, para ingresar la postulación, el candidato o candidata tendrá que ingresar con su Rut y clave única. Posteriormente, deberá completar sus datos siguiendo las instrucciones descritas en el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos según corresponda.

1. Formulario de postulación, el cual debe ser completado directamente en el formulario virtual (**corresponde al Anexo N°1, de estas Bases**) en el cual, se solicitan antecedentes personales y la identificación del o los cargos de postulación.
2. Currículum vitae que debe ser completado directamente en el formulario (**corresponde al Anexo N°2, de las presentes Bases**) en el cual se solicita indicar antecedentes educacionales, descripción del cargo que actualmente desempeña, otros que haya desempeñado e indicar referencias laborales (opcional)
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 corresponde, otorgado por Dirección General de Movilización Nacional.
8. Copia de certificado que acredite estudios de especialización (postgrados, postítulos o diplomados) en caso de que cuente con éstos, en el caso de los cargos del escalafón técnico y profesional.
9. Certificado de capacitaciones pertinentes, conforme a los perfiles de cargos a los que postule, en caso de que cuente con éstas (**Anexo N°5, de las presentes Bases**).
10. Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para los efectos de hacer

valer el derecho preferente que les concede el artículo 45, de la Ley N° 20.422, modificada por la Ley N° 21.015, en caso de que correspondiera.

11. Contrato de trabajo más reciente con sus respectivos anexos de contratos, relacionado con la experiencia y función en el DEM, DAEM o Corporación Municipal.

## 2) Postulación Física:

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

## **IX. PROCESO DE SELECCIÓN**

Los factores (y subfactores) serán evaluados en forma sucesiva. Los puntajes mínimos de aprobación para cada uno de ellos de indican en las tablas de puntuación

y ponderaciones de cada una de las Plantas (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).

**Etapa I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"** se evaluará a través de tres subfactores en el caso de las plantas profesiones y técnicas, evaluándose los Subfactores de **"Formación Educacional"**, **"Estudios de Especialización"** y **"Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados"**. En el caso de las plantas administrativas y auxiliares se evaluará a través de dos subfactores **"Formación educacional"** " y **"Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados"**. El o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación en cada subfactor para avanzar al siguiente.

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

**La Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"** para las plantas profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, se evaluará a través del **subfactor "Adecuación psicolaboral para el cargo"**, en la cual el o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para avanzar a la cuarta etapa de este proceso.

**La Etapa IV: Factor "Apreciación Global del Candidato"**, para las plantas profesionales, técnicas, administrativas y auxiliares, se evaluará a través del **subfactor "Entrevista de evaluación de aptitudes"**, en la cual el o la postulante deberá cumplir con el puntaje mínimo de aprobación para ser considerado postulante idóneo de acuerdo con el o los cargos de postulación y sus respectivos estamentos, detallados en el punto XII de las presentes bases.

El lugar, fecha y horario de las entrevistas, de las etapas III y IV, se informará oportunamente al correo consignado por el postulante en el Anexo N°1 de su postulación física o virtual. Estas entrevistas podrán realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con 2 días de anticipación a las respectivas entrevistas. La inasistencia injustificada por parte del postulante a alguna de las entrevistas previamente acordadas será motivo para dar por finalizada su postulación al concurso.

Al finalizar cada etapa anteriormente mencionada, los resultados serán publicados en la página web de la Dirección de Educación Pública (<https://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. Cabe mencionar que la Etapa I y II se publicarán e informarán de manera conjunta, a diferencia de las Etapas III y IV que se publicarán e informarán por separado al finalizar cada una de ellas.

## IX.1 Etapas de desarrollo del Proceso

### 9.1.1 Planta Profesionales

**Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación"** Se compone de los siguientes subfactores:

- Ponderación: **15%**

- **Subfactor de "Formación Educativa":**

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.75 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Título Profesional	15
No acredita Título Profesional	0

- **Subfactor de "Estudios de Especialización"** se evaluarán 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 educativa correspondiente. Los estudios de especialización del postulante se calificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente el nivel más alto obtenido.

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

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

- **Subfactor de "Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados"** se considerará la capacitación y/o cursos de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo. Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acredite, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitación.

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

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
----------	------------

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

## Etapa II: Factor Experiencia Laboral

- Ponderación: **35%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 15%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 4 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	12
Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	8
Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	6
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°18, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 5%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 6 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados

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

- **Subfactor de "Experiencia profesional en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia profesional en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados.

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

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

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo"** consiste en la aplicación de 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 con 2 días de anticipación a la entrevista al correo electrónico consignado en el **Anexo N°1** Ficha de Postulación.

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

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

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

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9.1.2 Planta Técnicos

#### **Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"**

- Ponderación: **15%**

Se compone de los siguientes subfactores:

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

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0.75 puntos ponderados.

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

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

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3

Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0
---	---

- **Subfactor de “Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados”** se considerará la capacitación y/o cursos de perfeccionamiento que acredite la o el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo. Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acredite, los que deberán indicar a lo menos: Nombre de la capacitación, entidad en que se realizó la capacitación, número de horas cronológicas del curso o capacitación.

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

- Ponderación: 5%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

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

## Etapa II: Factor de “Experiencia Laboral”

- Ponderación: **35%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de “Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal” (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan las y los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 15%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 4 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y un 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral entre 9 años y un día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13

Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°18, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

- Ponderación: 5%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
- Puntaje Mínimo Ponderado: 0.3 Puntos Ponderados

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

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

- Ponderación: 15%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 2 puntos
- Puntaje Mínimo Ponderado: 0.3 Puntos Ponderados

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

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

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

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo":** consiste en la aplicación de 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 recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

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

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

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

evaluar la adecuación de los candidatos a las áreas de desempeño y los conocimientos técnicos requeridos para cada cargo, de acuerdo con el perfil de selección.

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

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

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

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

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

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

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

### 9.1.3 Planta Administrativos

#### **Etapas I: Factor de "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación".**

- Ponderación: **15%**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educativa":**
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 1.5 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o equivalente.	5
No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0

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

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

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

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

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

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

- Ponderación: **35%**.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 4 puntos
  - Puntaje Mínimo Ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral entre 9 años y un día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13
Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la	7

administración del servicio educativo)	
Acredita experiencia laboral entre 3 y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°18, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 5%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados

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

- **Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 7 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	14
Acredita experiencia laboral entre 5 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	12
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 1 día y 5 años en funciones similares, según el perfil de cargo	9
Acredita experiencia laboral entre 1 año y 1 día y 3 años en funciones similares, según el perfil de cargo	6
Acredita experiencia laboral igual o inferior a 1 año en funciones similares, según el perfil de cargo	4

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

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"**.

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo":** consiste en la aplicación de 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 recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

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

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

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 9.1.4 Planta Auxiliar

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

- Ponderación: **15%**

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Formación Educacional":**
  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 1.5 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o Equivalente	5
No acredita Licencia Educación Media o equivalente	0

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

con el perfil del cargo.

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

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

- Ponderación: 10%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 0 puntos ponderados.

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

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

- Ponderación: **35%**.

Se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor de "Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal" (relacionada con la administración del servicio educativo):** En esta etapa se valorará la experiencia laboral que tengan los postulantes en el DAEM, DEM o corporación municipal.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 4 puntos
  - Puntaje Mínimo Ponderado: 0.6 puntos ponderados.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 11 años y 1 día en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	15
Acredita experiencia laboral entre 9 años y un día y 11 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	13
Acredita experiencia laboral entre 7 años y un día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	10
Acredita experiencia laboral entre 5 años y un día y 7 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	7

Acredita experiencia laboral entre 3 y un día y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4
---	---

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisibles de acuerdo con lo estipulado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040.

- **Subfactor de "Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación":** En esta etapa se valorará los requisitos establecidos en el D.F.L N°18, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.
  - Ponderación: 5%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 6 puntos
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados

Grados	Criterio	Puntuación
Grado 21° E.U.S	Acredita experiencia laboral igual o superior a 1 año	6
	No acredita experiencia laboral	0
Grado 22° E.U.S	No requiere acreditar experiencia laboral	6

- **Subfactor de "Experiencia laboral en el área de desempeño":** En esta etapa se valorará la experiencia laboral en funciones afines al perfil de cargo de postulación.
  - Ponderación: 15%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 2 puntos.
  - Puntaje mínimo ponderado: 0.3 puntos ponderados.

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

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".

El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo solicitado para cada etapa no podrá avanzar a la etapa siguiente, en consecuencia, finalizará su participación en el proceso. Sin perjuicio, de los descargos que pueda realizar conforme al punto V.

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

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

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

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de “Adecuación psicolaboral para el cargo”:** consiste en la aplicación de 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 recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	10
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

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

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

- Ponderación: 30%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 11 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3.3 puntos ponderados.

Se compone del siguiente subfactor:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **X. Principios para considerar y aplicar en el Concurso Interno de Ingreso a la Planta**

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

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

desempeñar. Este principio está respaldado por el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), que en su Título II establece la base del mérito como criterio primordial para el ingreso a la función pública.

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

## XI. Tabla de ponderaciones

PLANTA PROFESIONAL							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTA JE	PTJE MÁXIM O FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERA DO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa I y de Capacitación n. Ponderador: 15%	Formación Educativa. Ponderador: 5%	Acredita Título Profesional	15	15	15	0,75
			No acredita Título Profesional	0			
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado). Ponderador: 5%	Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	5	5	0	0,00
			Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3			
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que no se relacionan con el perfil de cargo	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. Ponderador: 5%	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 perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
Acredita entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u>	5						

			relacionadas con el perfil de cargo					
			<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				
<b>II.</b>	Experiencia Laboral. <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: 15 %	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	12	12	4	0,60	
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	8				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	6				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	Grado 6° E.U.S	Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 5 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres)	6	6	6	0,30
				Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 4 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 7°, 8° y	Acredita experiencia profesional <b>igual o</b>				

			9° E.U.S	<b>superior a 3 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres) , o				
				Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 10°, 11° y 12° E.U.S	Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres) , o				
				Acredita experiencia profesional <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 13° y 15° E.U.S	<b>No requiere acreditar experiencia profesional</b>				
			Grados 6° al 12° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia profesional	0			
		3. Experiencia profesional en el área de desempeño.  Ponderador: 15 %		Acredita experiencia profesional <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12	12	2	0,30
				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	8			

			funciones similares, según el perfil de cargo				
			Acredita experiencia profesional <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia profesional <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia profesional en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
<b>III.</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. <b>Ponderador: 20%</b>	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			
<b>IV.</b>	Apreciación Global de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	<b>(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7</b>	<b>1-20</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>3,30</b>
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						48	7,25

PLANTA TÉCNICA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTA JE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación. <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educativa. Ponderador: 5%	Acredita Título Técnico (Nivel Medio / Nivel Superior)	15	15	15	0,75
			No acredita Título Técnico (Nivel Medio / Nivel Superior)	0			
		Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado). Ponderador: 5%	Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	3	3	0	0
			Sin estudios de especialización, o, con estudios de especialización que	0			

			no se relacionan con el perfil de cargo				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. Ponderador: 5%	Acredita <b>80 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
			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. Ponderador: 35%	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: 15 %	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y un día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4			
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	Grados 10° y 11° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 3 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior)	6	6	6

			Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior)				
			Grados 15° y 16° E.U.S	Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 2 años</b> (Título Técnico de Nivel Medio), o				
				Acredita experiencia técnica <b>igual o superior a 1 año</b> (Título Técnico de Nivel Superior)				
			Grado 17° E.U.S	<b>No requiere acreditar experiencia</b> técnica (Título Técnico de Nivel Medio o Nivel Superior)				
			Grados 10° al 16° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia técnica	0			
		3. Experiencia técnica en el área de desempeño. Ponderador: 15%	Acredita experiencia técnica <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,3
			Acredita experiencia técnica <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia técnica <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		6			
			Acredita experiencia técnica <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		4			

			<b>No acredita</b> experiencia técnica en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. <b>Ponderador: 20%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo. Ponderador: 20%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apresiasión Global de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes. Ponderador: 30%	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 - 20	20	11	3,3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						48	7,25

PLANTA ADMINISTRATIVA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTA JE	PTJE MÁXIM O FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERA DO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educaciona l y de Capacitaci ón. <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educacional. Ponderador 5%	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	5	5	5	0,25
			<b>No acredita</b> Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamie nto realizados. Ponderador 10%	Acredita <b>60 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0
			Acredita entre <b>30 y 59 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre <b>1 y 29 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			

			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0				
II.	Experiencia Laboral. Ponderador : <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo). Ponderador: Ponderador 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6	
			Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia a laboral <b>igual o superior a 4 años</b>	6	6	6	0,3
			Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita experiencia a laboral <b>igual o superior a 3 años</b>				
			Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia a laboral <b>igual o superior a 2 años</b>				
			Grado 20° E.U.S	<b>No requiere acreditar experiencia</b> laboral				
			Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia laboral				
		3. Experiencia laboral en el área de desempeño. Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y un día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	14	14	2	0,3	
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	12				

			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	9			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. <b>Ponderador: 20%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo. Ponderador: 20%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes. Ponderación: 30%	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	1 - 20	20	11	3,3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						38	6.75

PLANTA AUXILIAR							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJ E	PTJE MÁXIM O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERA DO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educacional. 5%	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	5	5	5	0,25
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. 10%	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años 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 perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7				
				Acredita entre <b>1 y 9 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5				
				<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento o durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0				
II.	Experiencia Laboral <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) Ponderador:15 %		Acredita experiencia laboral <b>superior a 11 años y 1 día</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	15	15	4	0,6	
				Acredita experiencia laboral <b>entre 9 años y 1 día y 11 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	13				
				Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
				Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7				
				Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
			2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación Ponderador: 5%	Grado 21° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>	6	6	6	0,3
			<b>No acredita</b> experiencia laboral		0				

			Grad o 22° E.U. S	<b>No requiere acreditarse experiencia laboral</b>	6			
		3. Experiencia laboral en el área de desempeño Ponderador: 15%	Acredita experiencia laboral <b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		14	14	2	0,3
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		12			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		9			
			Acredita experiencia laboral <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		6			
			Acredita experiencia laboral <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo		4			
			<b>No acredita</b> experiencia laboral en funciones similares, según el perfil de cargo		2			
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función <b>Ponderado r: 20%</b>	Adecuación psicolaboral para el cargo. Ponderador: 20%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable</b> para el cargo		20	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo		10			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo		0			
IV.	Apreciación Global de Candidato <b>Ponderado r: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes: Ponderador: 30%	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7		1 - 20	20	11	3,3
TOTALES						100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO							38	6.75

## **XII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

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

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

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

Estamento	Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo
Profesional	7,25
Técnico	7,25
Administrativo	6,75
Auxiliar	6,75

## **XIII. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Tal como establece la Ley N° 21.040, en su artículo trigésimo octavo transitorio, la provisión de los cargos de planta se efectuará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes. En caso de producirse un empate, resolverá el/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio. Para tomar esta decisión, el/la Director/a Ejecutivo/a deberá considerar los siguientes factores de manera sucesiva:

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

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

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

El/la Director/a Ejecutivo/a del Servicio Local de Educación Pública del Elqui notificará personalmente y/o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar copia autenticada ante notario u original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el artículo 12 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y los artículos 55 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje.

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

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.

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

El Comité de Selección deberá extender un acta al finalizar el Concurso, la cual 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.

La emisión del acta se realizará en el plazo de 3 días contados desde la última notificación realizada al postulante seleccionado en cada una de las vacantes del concurso.

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

El Acta final será publicada en la página Web de la Dirección de Educación Pública [www.educacionpublica.gob.cl](http://www.educacionpublica.gob.cl).

#### **XV. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

Los resultados de este concurso se formalizarán mediante la emisión de una Resolución emitida por el Director Ejecutivo del Servicio Local, conforme a lo señalado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley, letra f).

El plazo para emitir la resolución será de 5 días hábiles, una vez publicada el acta mencionada en el punto XIV.

#### **XVI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Procederá respecto de este concurso el recurso de reposición establecido en la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que el postulante tendrá el **plazo de 5 días hábiles** contados desde el acto administrativo indicado en el punto precedente, para interponer la reposición e impugnar el proceso ante el órgano que dicta el acto, acompañando todos los antecedentes que considere pertinentes a

través del link de transparencia que disponga el Servicio Local en su sitio web o de forma presencial en la oficina de partes del organismo.

Asimismo, las personas que postulen al presente concurso para ingresar a un cargo en la Administración del Estado, tendrán el derecho de impugnar los resultados del concurso o aspectos del proceso que consideren hayan vulnerado los principios antes mencionados, en un **plazo de 10 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 caso de existir una modificación en los resultados de este concurso, se les informará a los postulantes de este concurso mediante correo electrónico. En caso de no contar con correo electrónico, se les notificará en el domicilio, mediante carta certificada. Para efecto de las notificaciones, en el caso de tratarse de carta certificada, la y el postulante es responsable de entregar una dirección correcta, adecuadamente registrado en el formulario de postulación, con la capacidad para recibir información.

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.

**ANEXO N°1**  
**"FORMULARIO DE POSTULACIÓN"**  
 (entregar sólo en el caso de que su postulación sea de manera física)  
La información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.

**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

**ANEXO N°2**  
**“CURRICULUM VITAE”**  
**(entregar sólo en el caso de que su postulación sea de manera física)**  
**La información que se proporcione en este anexo será acreditada**  
**mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de**  
**cada postulante.**

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

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

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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

--	--

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

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

**3.1 RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO**

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

**4.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

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

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

--

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

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

### **5.- REFERENCIAS LABORALES**

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

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

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

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

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

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

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

**FECHA:**

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

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

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 12, letra c) de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) Estatuto Administrativo).
- 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:**

**ANEXO N°4**  
**“CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL”**  
**La información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.**

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 y timbrado 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 información que se proporcione en este anexo será acreditada mediante la entrega de documentos válidamente emitidos por parte de cada postulante.**

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 y timbrado 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"**

<b>PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE CONTROL PRESUPUESTARIO</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		
<b>GRADO</b>	6°		
<b>CÓDIGO</b>	EL-P01		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Control Presupuestario		
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
<b>Supervisa a</b>	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Departamento de Control Presupuestario		
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación (División de Planificación y Presupuesto).		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar la elaboración de la planificación presupuestaria y en el control presupuestario del Servicio Local de Educación Pública y de los establecimientos educacionales.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración del proyecto presupuestario anual del Servicio Local de Educación Pública para ser presentado a la Dirección de Presupuestos según directrices entregadas por la jefatura de la Subdirección.</li> <li>Controlar presupuesto institucional según definiciones entregadas por la jefatura de la subdirección, proponiendo modificaciones según estado de ejecución presupuestaria a nivel institucional.</li> <li>Asistir o asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Elaborar propuestas de instrucciones técnicas y administrativas para los procesos asociados a gestión presupuestaria.</li> <li>Control y seguimiento de compromisos de gestión presupuestaria del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Coordinar y elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias y mantener registro de ello.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Profesional de las áreas de Ingeniería, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Contabilidad Gubernamental, u otra similar.		

<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 6° EUS., alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación presupuestaria</li> <li>• Gestión estratégica de presupuesto</li> <li>• Control presupuestario</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República</li> <li>• SIGFE</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Presupuesto Público			<b>X</b>
	Contabilidad Gubernamental		<b>X</b>	
	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				
<b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.				

**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

<b>PROFESIONAL DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Superintendencia de Educación, Departamento Provincial de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Ministerio de Educación.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educativos, en todos los niveles y modalidades, mediante un plan de apoyo consensuado con las comunidades. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, 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 estudiantes. Además de implementar planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.

<p><b>Funciones del Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir, acompañar y apoyar en terreno a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de las salas cunas, jardines infantiles, y demás establecimientos educacionales y comunidades educativas en la elaboración y seguimiento de sus distintos planes y programas. Así como en su elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI-PME), Proyectos de Integración Escolar (PIE), planes normativos, entre otros; así como también en la implementación curricular.</li> <li>• Contribuir y dar insumos al equipo de Convivencia y Apoyo Psicosocial, acerca de la creación y/o mejora de los planes y acciones de convivencia escolar y en el levantamiento de las necesidades de apoyo que requiera cada Sala Cuna, Jardín Infantil y Establecimientos Educacionales, proponiendo estrategias de intervención.</li> <li>• Participar en la elaboración y desarrollo de un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y demás establecimientos educacionales asignados, basado en el diagnóstico previo y enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda.</li> <li>• Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que estén alineados con las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico y Plan Anual, 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>• Participar en 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>• Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional y necesidades particulares.</li> <li>• Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes.</li> <li>• 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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional <b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Área de las Ciencias Sociales.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o		

	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
<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>	Deseable magíster y/o diplomado en las temáticas de mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en materias Técnico-Pedagógicas y respectivas metodologías.</li> <li>Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos.</li> <li>Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Conocimientos de la Política Educativa			<b>X</b>
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional			<b>X</b>
	Sistema de Aseguramiento de la Calidad			<b>X</b>
	Mallas curriculares		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				
<b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				

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

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

<b>PROFESIONAL DE PROGRAMAS, CONVIVENCIA Y APOYO PSICOSOCIAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los Establecimientos Educativos.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Acompañar y dar orientaciones a los equipos de convivencia escolar de las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local, y a los profesionales del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico, a través del trabajo coordinado, respecto de la implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública. Además, le corresponderá gestionar el trabajo colaborativo entre el Servicio Local y los programas de apoyo de las otras entidades gubernamentales o no gubernamentales.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar un diagnóstico de las necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local y acompañar a sus profesionales de acompañamiento respectivos en el diseño estrategias de apoyo e intervención.</li> <li>Colaborar con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos en la realización de procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia educativa y la formación ciudadana, y realizar el seguimiento de estos.</li> <li>Desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la convivencia escolar, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y que respondan a las necesidades del territorio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al desarrollo de la red PIE/Escuelas Especiales y elaborar orientaciones y procedimientos para el acompañamiento e implementación de los programas de inclusión escolar.</li> <li>• Gestionar el desarrollo de la Red de Convivencia Escolar.</li> <li>• Gestionar la participación de los equipos directivos, educadores de párvulos y docentes a las actividades extraescolares y programas en ejecución.</li> <li>• Evaluar la pertinencia y el impacto positivo en el territorio, de las actividades extraescolares y programas en ejecución, dirigidos a los/as estudiantes de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos administrados por el Servicio Local.</li> <li>• Diseñar instrumentos de seguimiento a la implementación de los protocolos y normativa vigente en cuanto a convivencia en conjunto con el Departamento Jurídico y que faciliten el canalizar ayuda que resguarde el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>• Diseñar un sistema de monitoreo del estado y avance de cada uno de los/las estudiantes que forman parte de los programas PIE y elaborar informes de seguimiento y avance según su normativa vigente.</li> <li>• Evaluar nuevos convenios o redes de cooperación que se presenten al Servicio Local, que impacten el mejoramiento continuo de la oferta de oportunidades para los estudiantes pertenecientes al SLEP, ya sea con organismos gubernamentales o no gubernamentales.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa.		

<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa.</li> <li>• Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo.</li> <li>• Conocimientos de liderazgo y gestión escolar.</li> <li>• Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Ley 20.845 de Inclusión Escolar			X

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**Vocación de Servicio Público**  
**Conciencia de Impacto Público**

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

### PROFESIONAL DE COMPRAS Y LOGÍSTICA

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Departamento de Compras y Logística		
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) de Compras y Logística		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Compras y Logística		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes internos</b>	Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.		
<b>Clientes externos</b>	Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Resguardar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y sus establecimientos educacionales conforme a la normativa vigente y los mecanismos y modalidades dispuestos para tal efecto. Además, deberá gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios contratados, asegurando el correcto registro y destinación de éstos.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el módulo de gestión de contratos del sistema de información Mercado Público, manteniendo al día los contratos vigentes.</li> <li>• Administrar Plataforma Acepta, en donde se aceptan o reclaman los documentos tributarios electrónicos de los proveedores.</li> <li>• Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de las bases de licitación pública, cumpliendo con la normativa vigente que regula las compras públicas.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y los establecimientos educacionales.</li> <li>• Participar en la ejecución del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del Servicio Local y los establecimientos educacionales.</li> <li>• Resguardar el stock de bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local de Educación.</li> <li>• Coordinar la entrega oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Elaborar Bases de Licitación en conjunto con las áreas requirentes.</li> <li>• Publicar las Bases de Licitación en el sistema de información.</li> <li>• Ejecutar compras de alta complejidad conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			<b>X</b>

<b>Formación deseable</b>	Título profesional de carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otra afín.			
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Compras públicas, abastecimiento, etc.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente)</li> <li>• Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento</li> <li>• Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra</li> <li>• SIGFE</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Ley de compras, su reglamento y normativa complementaria.			<b>X</b>
	Instrucciones presupuestarias anuales	<b>X</b>		
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<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.				

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

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

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

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

<b>PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Servicios Generales e Inventario
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Departamento de Servicios Generales e Inventario.
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Todos los establecimientos educacionales.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar, coordinar, administrar y controlar el funcionamiento y los procesos de los servicios menores del Servicio Local y apoyar la gestión de los inventarios de los activos de los establecimientos educacionales, para asegurar la continuidad operacional de su dependencia.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar la correcta utilización de materiales, mobiliario y equipamiento, llevando registros de todo aquello que es inventariable e informar y reportar de aquello a su jefatura.</li> <li>• Gestionar el mantenimiento y aseo de salas de reuniones, oficinas y áreas comunes del Servicio Local.</li> <li>• Tener un registro de entrada y salida de los bienes fungibles que tiene el SLEP.</li> <li>• Velar por la continuidad operativa del Servicio.</li> <li>• Asegurar la higiene de acuerdo con rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• Controlar el stock de los bienes de consumo (material de escritorio y aseo) requeridos por todas las Unidades del Servicio</li> </ul>

	<p>Local de Educación y gestionar la compra de éstos cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y asegurar la disponibilidad de auxiliares para responder a requerimientos del Servicio.</li> <li>• Coordinar y supervisar el inventario del Servicio Local de Educación, para identificar los insumos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones.</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>• Supervisar el inventario de herramientas, insumos y equipos que debe mantener la unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Supervisar y asesorar a los establecimientos educacionales en la gestión de sus inventarios.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título profesional de las carreras de: Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniería Comercial; Ingeniería en Administración de Empresas, u otro afín.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, 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>	Logística, inventario, abastecimiento, etc.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística</li> <li>• Inventario</li> <li>• Abastecimiento</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) N°12			X
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Liderazgo:</b> Capacidad de inspirar y motivar a los miembros del equipo para alcanzar los objetivos y metas; genera un sentido de propósito y visión compartida. Utiliza un estilo comunicacional efectivo e influyente, convocando a sus colaboradores y promoviendo su crecimiento y desarrollo profesional, dentro de un clima positivo que contribuya a la calidad del servicio educativo.				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo				

<b>PROFESIONAL ENCARGADO DE CONTROL DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) Departamento de Finanzas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) Departamento de Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Departamento de Subvenciones y Rendiciones.

<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Auditoría, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad de Infraestructura, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, entre otras.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Llevar el control y registro de los ingresos por las distintas subvenciones que reciba el Servicio por cada establecimiento educacional, y liderar la rendición de cuentas de los recursos recibidos por concepto de subvenciones o de distintos programas o convenios suscritos por el Servicio.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar cada una de las subvenciones recibidas desde el Ministerio de Educación.</li> <li>• Liderar el ejercicio de proyección de los ingresos por concepto de subvenciones.</li> <li>• Analizar los ingresos por convenios con diferentes instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Gestionar ante los organismos respectivos, posibles diferencias de ingresos que pudieran surgir respecto de lo que corresponde percibir, detectando las diferencias y realizar las presentaciones hasta la regularización de los ingresos.</li> <li>• Identificar los parámetros claves para la obtención del máximo de recursos que permite cada Subvención, con foco en el análisis de su comportamiento y la mejora continua de los mismos.</li> <li>• Velar y promover el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de las subvenciones destinadas a financiar la Educación Pública (Subvención General, SEP, PIE FAEP, Pro-Retención y otros Fondos), que permita maximizar la obtención de recursos financieros.</li> <li>• Gestionar el control de gastos de convenios vigentes y de cada una de las subvenciones recibidas.</li> <li>• Realizar gestiones vinculadas al Fondo de Apoyo a la Educación Pública.</li> <li>• Revisar y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los proyectos ejecutados por el Servicio Local de Educación Pública, velando por el cumplimiento de la normativa y el cumplimiento de sus obligaciones.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica de nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título profesional de áreas como: Ingenierías del área de Administración y/o Finanzas, Administración Pública, Contador Auditor u carrera afín.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Finanzas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas Públicas</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• SIGFE</li> <li>• Contabilidad General de la Nación</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Planificación y Control de Gestión</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).		<b>X</b>	
	Normativa de Subvenciones del Estado a Establecimientos Educativos (DFL N°2, 1998, Ministerio de Educación, entre otros).			<b>X</b>
	Normativa de Rendición de Cuentas (Resolución N°30, 2015, Contraloría General de la República, entre otros).			<b>X</b>
	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas.		<b>X</b>	
	SIGFE	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				

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

<b>PROFESIONAL DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado/a de Planificación Estratégica y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Planificación Estratégica y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos, División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP) del MINEDUC.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en la formulación de los distintos instrumentos de gestión de la institución, así como también, apoyar en la planificación de las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la formulación de los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual, etc.) de acuerdo a las directrices ministeriales y de DIPRES, con el fin de mejorar la gestión del Servicio.</li> <li>• Controlar la alineación de los planes elaborados por las demás unidades del Servicio Local de Educación con la planificación estratégica de la Institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los Directivos en la ejecución de las actividades de Planificación Estratégica.</li> <li>• Monitorear y controlar los desarrollos, tareas y actividades de Planificación Estratégica diseñada.</li> <li>• Contribuir en la aplicación de estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y seguimiento de las actividades del Departamento.</li> <li>• Realizar reuniones con áreas técnicas en materias asociadas a la planificación estratégica.</li> <li>• Elaborar, cuando se requiera, cartas Gantt de ejecución de iniciativas asociadas al Departamento.</li> <li>• Apoyo en la implementación del sistema de planificación institucional.</li> <li>• Mantener sistema de apoyo informático de planificación y proponer e implementar mejoras continuas.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Formación Deseable	Profesional de las áreas de administración, administración pública, gestión, ingeniería y auditoría.			
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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	X	
Postítulo o Grado académico deseable	Planificación Estratégica, Control de Gestión, Ciencia de Datos, Gestión Pública, Gestión de Riesgos, entre otros relacionados.			
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Estratégica</li> <li>• Control de Gestión</li> <li>• Ciencia de datos</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Metodología de Marco Lógico</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

<b>informáticos deseable</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Instrumentos de planificación y control de gestión en el sector público	<b>X</b>		
	Metodología de Marco Lógico.	<b>X</b>		
	Gestión de Riesgos	<b>X</b>		

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**Vocación de Servicio Público**  
**Conciencia de Impacto Público**

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

### PROFESIONAL DE CONTROL DE GESTIÓN

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión
<b>Dependencia directa</b>	Encargado/a de Planificación Estratégica y Control de Gestión

<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Planificación Estratégica y Control de Gestión		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes internos</b>	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.		
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos, División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP) del MINEDUC.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en el monitoreo de los distintos instrumentos de gestión de la institución, así como también, apoyar en la planificación de las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la formulación de los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual, etc.) de acuerdo a las directrices ministeriales y de DIPRES, con el fin de mejorar la gestión del Servicio.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local 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, con el fin de proponer mejoras en los procesos relacionados.</li> <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>• Apoyar en la rendición de cuentas del servicio, mediante la elaboración de reportes de la gestión institucional, para los distintos organismos externos.</li> <li>• Apoyar en 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 DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación deseable</b>	Profesional de las áreas de administración, administración pública, gestión, ingeniería y auditoría.		
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Planificación Estratégica, Control de Gestión, Ciencia de Datos, Gestión Pública, Gestión de Riesgos, entre otros relacionados.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Estratégica</li> <li>• Control de Gestión</li> <li>• Ciencia de datos</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Metodología de Marco Lógico</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Instrumentos de planificación y control de gestión en el sector público	<b>X</b>		
	Metodología de Marco Lógico.	<b>X</b>		
	Gestión de Riesgos	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				
<b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.				
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

<b>PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Proyectos y Soporte de Tecnologías de la Información
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Tecnologías de la Información
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Tecnologías de la Información
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Dar soporte a la plataforma tecnológica del Servicio, considerando, software, telefonía, redes y seguridad de la información de cada unidad del Servicio Local, garantizando su correcto funcionamiento y la ejecución del programa preventivo y/o correctivo de los mismos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local.</li> <li>• Mantener sistemas o programas de información interna, como herramientas tecnológicas que permitan facilitar la gestión de todas las unidades y áreas del Servicio Local.</li> <li>• Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de equipos computacionales, la instalación de softwares y programas, la gestión de cuentas de usuarios y mantener actualizadas las licencias de software respectivas.</li> <li>• Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.</li> <li>• Suministrar oportunamente a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.)</li> <li>• Administrar el inventario de equipo tecnológicos del Servicio Local (computadores, telefonía, impresoras), como también la gestión de licencias de software adquiridas.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.	

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior		Profesional
				<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título de Ingeniería del área informática, computación, redes.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado		Magíster
				<b>X</b>
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Posgrado en áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<p>Cursos de capacitación en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de programas y gestión de software.</li> <li>• Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux)</li> <li>• Redes y Hardware.</li> <li>• Administración de impresión multifuncional.</li> <li>• Administración de páginas web.</li> <li>• Administración de cuentas de correo y de usuario.</li> <li>• Gestión de Proyectos TI.</li> <li>• Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información (27.001)</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores).			<b>X</b>
	Servicios de impresoras multifuncionales.			<b>X</b>
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo.			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				

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

<b>PROFESIONAL DE TESORERÍA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdepartamento de Tesorería
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Tesorería
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Tesorería
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, entre otras.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar de forma eficiente los fondos financieros de la institución, vigilando constantemente los ingresos monetarios del Servicio, resguardando documentos mercantiles y efectuando movimientos de fondos financieros evitando incumplimiento de pagos en plazos establecidos.

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar permanentemente al área de finanzas del Servicio Local de Educación, en lo relativo al funcionamiento de la tesorería.</li> <li>• Brindar respuesta a clientes internos y externos de los pagos realizados por el servicio.</li> <li>• Controlar el ingreso de la información relacionada con el pago de facturas y depósitos de los convenios de transferencias a la base de datos institucional.</li> <li>• Efectuar movimientos de fondos financieros en relación con el pago de personal y proveedores del servicio según normativa vigente.</li> <li>• Emitir y derivar a contabilidad certificados y/o registros de egresos e ingresos de fondos cuando corresponda.</li> <li>• Recepción, resguardo y devolución de garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato.</li> <li>• Recepcionar los oficios de los juzgados para remedar errores y gestionar la devolución de dinero a las personas respectivas.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Formación Deseable</b>	Profesional del área de Administración u similares.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS., alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 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>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Contables.</li> <li>• Normativa del sector público</li> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

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

<b>PROFESIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Prevención de Riesgos
<b>Dependencia directa</b>	Jefe/a de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Subsecretaría de Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Comisión Médica de Reclamos (COMERE), Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), SEREMI de Salud, Servicios de Salud, Mutualidades de Empleadores, Prestadores de Salud en Convenio, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Dirección de Educación Pública, Proveedores de servicios que se contraten.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Planificar, conducir, asesorar y promover la implementación de procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, desarrollando acciones preventivas y correctivas, con el fin de evitar y disminuir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, aportando a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, desarrollar e implementar procesos, iniciativas y herramientas relacionadas a su área de especialidad, así como conocer y mantener actualizados los procedimientos y normativas vigentes, para asesorar y proponer mejoras o iniciativas orientadas a optimizar las acciones internas que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la ley N.º 16.744 que “establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades” y sus reglamentos complementarios tanto en el Servicio Local como en los establecimientos educacionales vinculados a él.</li> <li>• Asesorar respecto a la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educacionales y dependencias del SLEP.</li> <li>• Asesorar técnicamente la detección de necesidades de mejoramiento en materia de Higiene y Seguridad en los establecimientos educacionales y el Servicio de educación.</li> <li>• Conducir y orientar simulaciones respecto a posibles emergencias dentro de los Servicios Locales, Establecimientos y Jardines Infantiles (Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar).</li> <li>• Coordinar la asesoría e instrucción a los funcionarios/as sobre la correcta utilización de los instrumentos de protección dentro de la Institución.</li> <li>• Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del SLEP en atención a las funciones desempeñadas.</li> <li>• Realizar y desarrollar Planes de Emergencia, Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles de su territorio.</li> <li>• Realizar y/o coordinar visitas de inspección a los distintos Establecimientos Educacionales del territorio del SLEP en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el SLEP en los Establecimientos Educacionales de su territorio.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 18, de 2018, del Ministerio de Educación.

<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento PROFESIONAL que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10°, 11° y 12° EUS., alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<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>	Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Ergonomía, Calidad de Vida Laboral			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CDHS)</li> <li>• Prevención de Riesgos</li> <li>• Seguridad Laboral</li> <li>• Seguridad Ocupacional</li> <li>• Mejoramiento de ambientes laborales</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</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>
	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 gestión de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				

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

<b>PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P12
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicios de Salud, Ministerio de Salud (MINSAL), SEREMI de Salud, Superintendencia de Educación, Direcciones de Obras Municipales, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.

<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar el levantamiento de estudios y análisis, que permitan la priorización de respuestas a requerimientos y la planificación de las carteras de proyectos de infraestructura y mantenimiento a desarrollar, para ser financiadas por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de estudio, evaluación y planificación.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de un levantamiento del estado de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles que contempla el Servicio Local para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Elaborar estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones, que permitan contar con herramientas para planificar la priorización de respuestas a requerimientos y la planificación de las carteras de proyectos a desarrollar por el Servicio, con énfasis en el estado de la infraestructura de los establecimientos, las condiciones definidas por el territorio, las fuentes financieras disponibles y los requerimientos de las comunidades educativas.</li> <li>• Entregar información a su jefatura directa, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, a través de minutas o informes y planillas de seguimiento.</li> <li>• Participar de reuniones de trabajo con otros Servicios públicos vinculados al objetivo del cargo.</li> <li>• Realizar estudios preliminares que sean necesarios para la preinversión o los requeridos en situaciones especiales.</li> <li>• Realizar todas las tareas de preinversión necesarias para cumplir con el Plan de Inversión en función del Plan Estratégico Local (PEL) y los planes anuales.</li> <li>• Recopilar y mantener actualizada la información de las condiciones del territorio donde se emplaza el Servicio Local, los establecimientos educativos, jardines infantiles y salas cunas dependientes.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan de Mantención Anual.</li> <li>• Trabajar en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento para la materialización de la cartera de proyectos de infraestructura y el Plan de Mantención Anual del Servicio Local en el corto, mediano y largo plazo.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional <b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título profesional de las áreas de Arquitectura, Ingeniería, Construcción o similar.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o		

	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Arquitectura Pública, Arquitectura, Construcción, Gestión de Infraestructura, u otro relacionado.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de Proyectos</li> <li>• Evaluación social de proyectos</li> <li>• Planificación y gestión de infraestructura</li> <li>• SIG (Sistemas de Información Geográfica)</li> <li>• Infraestructura Educacional</li> <li>• Banco Integrado de Proyectos</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistema de Información Geográfica		<b>X</b>	
	Gestión de Infraestructura		<b>X</b>	
	Planificación de Proyectos de Infraestructura		<b>X</b>	
	Gestión de Infraestructura		<b>X</b>	
	Infraestructura Educacional		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				
<b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				

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

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

<b>PROFESIONAL DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P13
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Jardines infantiles VTF y Establecimientos Educativos.
<b>Clientes Externos</b>	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDOC, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Velar por el desarrollo de proyectos de infraestructura, mantenimiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educativa Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de diseño y seguimiento de los proyectos a su cargo.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información a su jefatura directa, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento.</li> <li>• Elaborar diseños y/u otros antecedentes técnicos, que permitan contar con expedientes técnicos de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y aprobación de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Departamento de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento.</li> <li>• Elaborar todos los instrumentos necesarios para poder llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y posterior seguimiento de proyectos.</li> <li>• Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro del Área.</li> <li>• Administrar los contratos a su cargo, respecto a su avance físico y financiero así como a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto en su etapa de diseño, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de anteproyecto y/o permiso de edificación, recepción municipal, entre otros), autorizaciones de Servicios, incluida la SECREDUC, y/o requerimientos asociados por otros actores participantes del proceso.</li> <li>• Participar en el diseño y seguimiento del Plan de Mantenimiento Anual.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título profesional de las áreas de Arquitectura o similar.		
<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, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Metodología BIP, Infraestructura escolar, etc.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología BIM</li> <li>• Eficiencia Energética</li> <li>• Evaluación Social de Proyectos</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	CAD		<b>X</b>	
	Metodología BIM		<b>X</b>	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**Vocación de Servicio Público**  
**Conciencia de Impacto Público**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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

**PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P14
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Jefe(a) de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
<b>Clientes internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.
<b>Clientes externos</b>	Constructoras y/o proveedores externos según corresponda.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Valor por el adecuado mantenimiento de la infraestructura de los jardines infantiles y establecimientos educativos dependientes del Servicio Local, para lo cual deberá supervisar y controlar los

	procesos administrativos y operativos relacionados con la mantención y reparación de éstos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos institucionales y a las disposiciones legales vigentes.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir una política de mantenimiento de corto y mediano plazo, con el objetivo de desarrollar un modelo preventivo de conservación y mantención de los establecimientos educacionales y jardines infantiles del Servicio Local, asegurando estándares de calidad de la infraestructura escolar.</li> <li>Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes del SLEP.</li> <li>Proponer al Departamento de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento junto al Departamento de Planificación y Estudios de Infraestructura y Mantenimiento la incorporación y/o modificación de proyectos al Plan de Mantenimiento Anual.</li> <li>Liderar al equipo de Ejecución de proyectos de Mantenimiento, coordinando y supervisando las acciones que se desarrollen en el área y dando cuenta de la gestión periódicamente a la Jefatura de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Servicio.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnica nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación deseable</b>	Título profesional de Constructor Civil, Ingeniero Constructor, Técnico en Construcción o carreras afines.		
<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, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Infraestructura escolar, etc.		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITO</li> <li>Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC)</li> <li>Metodología BIM</li> </ul>		

		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		X	
	CAD		X	
	Metodología BIM		X	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**Vocación de Servicio Público**  
**Conciencia de Impacto Público**

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

### 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

### PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P15
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos

<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educativos		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Cientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, Establecimientos educativos, entre otros.		
<b>Cientes Externos</b>	Dirección Nacional de Servicio; Organismos de Capacitación; Consultoras de Reclutamiento y Selección; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); Mineduc; entre otros.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Realizar los procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de los funcionarios de los establecimientos educativos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil y Mineduc, ejerciendo un eficiente control y supervisión de éstos.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de los concursos del personal que sean llevados a cabo por el Servicio Local para dotar los establecimientos educativos en cada una de sus diferentes etapas.</li> <li>• Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para los talentos requeridos por el funcionamiento de los establecimientos educativos para la provisión oportuna de funcionarios competentes en atención a las necesidades del establecimiento.</li> <li>• Celebrar sesiones de capacitaciones, seminarios web o presenciales, talleres, entre otras actividades para los(as) funcionarios(as) de los Establecimientos Educativos.</li> <li>• Conducir la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de los Docentes y Asistentes de la Educación, de acuerdo con las necesidades que sean manifestado desde los territorios, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo educativo.</li> <li>• Velar por el correcto ingreso de docentes y profesionales de la educación que desempeñen funciones de aula, directivas y técnico pedagógicas en establecimientos de educación parvularia a la Carrera Docente según los lineamientos del CPEIP.</li> <li>• Velar por la correcta asignación de tramos y promover su constante evaluación de acuerdo con la normativa del Sistema de Reconocimiento.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título de Psicólogo, Ingenierías del área de Administración con Mención en RRHH, Ingeniería en Ejecución en el área asociada, Administración Pública o carrera afín.		
<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., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Diplomado en temáticas de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto de Asistentes de la Educación y Código del Trabajo</li> <li>• Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas</li> <li>• DNSC</li> <li>• Conocimiento sistemas SIAPER</li> <li>• Carrera Docente</li> <li>• Conocimiento ERP's.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Estatuto Docente			<b>X</b>
	Estatuto de Asistentes de la Educación			<b>X</b>
	Sistema de Reconocimiento			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<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.

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

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

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

<b>PROFESIONAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P16
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Infraestructura
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Jardines infantiles VTF y Establecimientos Educativos.
<b>Clientes externos</b>	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Velar por la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educativa Pública (ENEP), mediante el seguimiento físico de los proyectos.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información a su jefatura directa, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance, minutas, informes y/o planillas de seguimiento.</li> <li>• Realizar la Inspección Técnica de las obras asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en plazo y calidad.</li> <li>• Velar por el cierre físico de los proyectos a su cargo.</li> <li>• Actuar como contraparte técnica de las constructoras o proveedores contratados.</li> <li>• Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, mediante la entrega de</li> </ul>

	<p>documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación media	Técnico nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Formación deseable	Título profesional de las áreas de la Ingeniería, Construcción Civil, Arquitectura o similar.			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Postítulo o Grado académico deseable	De las áreas de la Ingeniería, Construcción Civil, Arquitectura o similar.			
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ITO</li> <li>- Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC)</li> <li>- Metodología BIM</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		<b>X</b>	
	CAD		<b>X</b>	
	Metodología BIM		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				

**Comunicación efectiva y afectiva  
Trabajo en Equipo**

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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

**PROFESIONAL DE COMPRAS Y LOGÍSTICA**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P17
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Departamento de Compras y Logística
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) de Compras y Logística
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Compras y Logística
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes externos</b>	Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Resguardar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y sus establecimientos educativos conforme a la normativa vigente y los mecanismos y modalidades dispuestos para tal efecto. Además, deberá gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios contratados, asegurando el correcto registro y destinación de éstos.

<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de las bases de licitación pública, cumpliendo con la normativa vigente que regula las compras públicas.</li> <li>• Participar en la ejecución del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Coordinar la entrega oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Ejecutar compras de mediana complejidad conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Informar periódicamente respecto de las compras gestionadas por el Departamento.</li> <li>• Publicar las Bases de Licitación en el sistema de información.</li> <li>• Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Formación deseable</b>	Título profesional de carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otra afín.			
<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, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	De las áreas de Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otra afín.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente); Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento; Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra; SIGFE.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	

	Ley de compras, su reglamento y normativa complementaria.		X	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				
<b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.				
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

<b>PROFESIONAL DE BIENESTAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P18
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Sección de Bienestar
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A

<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.		
<b>Clientes Externos</b>	Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, Entidades Gubernamentales, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores, entre otros.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar integralmente el área de Bienestar del Servicio Local de Educación Pública, gestionando las acciones necesarias para que los funcionarios de la Administración central y del Servicio Educativo logren una mejor calidad de vida promoviendo la compatibilidad laboral con la personal.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar el plan de calidad de vida del Servicio Local.</li> <li>• Asesorar a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación y los establecimientos educacionales en materias relativas a los beneficios que puede acceder en el Servicio Local de Educación y los requisitos asociados a estos.</li> <li>• Desarrollar programas y campañas de prevención y cuidado en materias de Salud Mental y convivencia para las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educacionales contribuyendo a mejorar los climas organizacionales.</li> <li>• Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.</li> <li>• Generar reportes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del área de Bienestar al Encargado(a) de Gestión de Personas.</li> <li>• Gestionar otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza. Para aportar a los índices de satisfacción laboral y nivel de compromiso de los funcionarios del Servicio Local.</li> <li>• Revisar y controlar a documentación asociada a los beneficios que acceden las personas funcionarios de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educacionales, velando que está cuente con la información y datos correctos para la generación de resoluciones que autorizan los pagos correspondientes.</li> <li>• Ejecutar las tareas asociadas al reconocimiento de cargas y obtención de la Asignación Familiar con la caja de compensación respectiva.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título de Trabajador(a) Social o Asistente Social.		
<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, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en		

	Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Postítulo o Grado académico deseable	Deseable postgrado o diplomado en el área de Gestión de Recursos Humanos, Calidad de Vida Laboral, Gestión de Servicios de Bienestar, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Seguridad Social.			
Cursos de especialización deseable	<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> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Normas del Servicio Civil		<b>X</b>	
	Decreto Supremo N°150, de 1982, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social		<b>X</b>	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar				

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

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

<b>PROFESIONAL DE PROGRAMAS, CONVIVENCIA Y APOYO PSICOSOCIAL</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P19
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los Establecimientos Educativos.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Acompañar y dar orientaciones a los equipos de convivencia escolar de las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local, y a los profesionales del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico, a través del trabajo coordinado, respecto de la implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública. Además, le corresponderá gestionar el trabajo colaborativo entre el Servicio Local y los programas de apoyo de las otras entidades gubernamentales o no gubernamentales.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos en la realización de procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia educativa y la formación ciudadana, y realizar el seguimiento de estos.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la convivencia escolar, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y que respondan a las necesidades del territorio.</li> <li>• Apoyar al desarrollo de la red PIE/Escuelas Especiales y elaborar orientaciones y procedimientos para el acompañamiento e implementación de los programas de inclusión escolar.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de la Red de Convivencia Escolar.</li> <li>• Evaluar la pertinencia y el impacto positivo en el territorio, de las actividades extraescolares y programas en ejecución, dirigidos a los/as estudiantes de las salas cunas, jardines</li> </ul>

	infantiles y establecimientos administrados por el Servicio Local. <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el monitoreo, registro y control de la ejecución de cada uno de los programas que se lleven a cabo por 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>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de las Ciencias Sociales.		
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 a la legislación vigente.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado académico deseable	Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa.		
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa.</li> </ul>		
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X
	Ley 20.845 de Inclusión Escolar		X
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO			
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.			

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

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

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

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

<b>PROFESIONAL DE PRESUPUESTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P20
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdepartamento de Presupuesto
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Presupuesto
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Presupuesto
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación (División de Planificación y Presupuesto).
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Participar en la ejecución presupuestaria del Servicio Local de Educación Pública y de los establecimientos educacionales.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros.</li> <li>• Analizar desviaciones de gastos.</li> <li>• Asistir o asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Elaborar certificados de disponibilidad presupuestaria y refrendación registrando los distintos niveles de compromisos en el sistema financiero-contable.</li> <li>• Elaborar informes Presupuestarios.</li> <li>• Realizar correctamente la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones.</li> <li>• Solicitar a los distintos departamentos y unidades sus requerimientos presupuestarios.</li> <li>• Verificar el comportamiento de los ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la formulación del presupuesto exploratorio anual, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos del SLEP.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Formación Deseable</b>	Profesional de las áreas de Ingeniería, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Contabilidad Gubernamental, u otra similar.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 13º y 15º EUS	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación presupuestaria</li> <li>• Gestión estratégica de presupuesto</li> <li>• Control presupuestario</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> <li>• Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República</li> <li>• SIGFE</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Presupuesto Público			<b>X</b>
	Contabilidad Gubernamental		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				

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

<b>PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SLEP</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P21
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Formación y Desarrollo Profesional del SLEP
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección Nacional de Servicio; Organismos de Capacitación; Consultoras de Reclutamiento y Selección.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Realizar los procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, ejerciendo un eficiente control y supervisión de éstos.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de los concursos del personal que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas.</li> <li>• Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para los talentos requeridos por el funcionamiento del Servicio Local para la provisión oportuna de funcionarios competentes en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen el Servicio Local.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo e implementación de los procesos de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local</li> </ul>

	<p>o se trasladan internamente de área para facilitar la inserción (o reinserción) y productividad de los funcionarios que forman parte del Servicio Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebrar sesiones de capacitaciones, seminarios web o presenciales, talleres, entre otras actividades para los(as) funcionarios(as) del Servicio Local.</li> <li>• Conducir la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos acorde a los requerimientos del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades como aquellas solicitadas por los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio.</li> <li>• Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos que solicite el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Implementar y ejecutar el Plan anual de capacitación (PAC), potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias de los funcionarios/as.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	---

### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.

Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
Formación Deseable	Título de Psicólogo, Ingenierías del área de Administración con Mención en RRHH, Ingeniería en Ejecución en el área asociada, Administración Pública o carrera afín.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13º y 15º EUS	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

### REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
Postítulo o Grado académico deseable	Diplomado en temáticas de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.			
Cursos de especialización deseable	Estatuto Administrativo y Código del Trabajo; Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas - DNSC; Conocimiento sistemas SIAPER; Conocimiento ERP's. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión organizacional y de clima laboral.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21.</li> <li>• Gestión para el desarrollo de personas.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

<b>informáticos deseable</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo			<b>X</b>
	SIAPER			
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Visión Sistémica y Estratégica:</b> Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
<b>Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada:</b> Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Capacidad de Negociación:</b> Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.				
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	EL-P22
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Gestión de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Gestión de Personas.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Gestión de Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A

<b>Cientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.		
<b>Cientes Externos</b>	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar los procesos que tengan relación con los funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y sus establecimientos educacionales, respecto de la vida laboral de las personas, bajo las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender directamente las solicitudes de los funcionarios en relación con: permisos, cambios de AFP, otros de interés del funcionario para su correcta canalización.</li> <li>• Corroborar la mantención actualizada del registro en establecimientos educacionales y del SLEP.</li> <li>• Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual de los funcionarios(as) u otros aspectos asociados a ésta.</li> <li>• Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local para cada tipo de vínculo laboral.</li> <li>• Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial.</li> <li>• Generar documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros), manteniendo un adecuado registro y resguardo de dichos documentos, para mantener actualizadas las carpetas (digitales y/o físicas) del personal para dar cumplimiento a las condiciones laborales legales.</li> <li>• Tramitar licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local de Educación que se desempeñen en éste o en los establecimientos educacionales para Cumplir con la normativa de desvinculación.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Formación Deseable</b>	Título profesional de las áreas de: Recursos Humanos/Gestión de Personas, Administración, Administración Pública, u otros afines.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Grados 13º y 15º 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.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Postgrado o Postítulo en las áreas de Administración y/o Gestión de Personas, Gestión Pública, entre otros.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>• Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>• Inducción General a la Administración del Estado.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</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
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	Código del Trabajo		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<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.

**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.

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

<b>TÉCNICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Contabilidad y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, entre otras.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Desarrollar las tareas contables propias de la ejecución de las funciones del Servicio Local de Educación y los Establecimientos Educativos, en atención al cumplimiento del debido resguardo y la eficiencia en el uso y administración de los recursos fiscales.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Apoyar en la administración y control de los pagos de remuneraciones, impuestos, finiquitos, indemnizaciones, imposiciones, fondo fijo, pagos de proveedores, facturas de consumos básicos, entre otros, asegurando que estos se encuentren correctos según sistema interno de control.</li> <li>• Generar informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio Local y organismos externos, tales como: Tesorería General de la República, Dirección de Presupuestos, Contraloría Regional, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros).</li> <li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li> <li>• Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que estos cuenten con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.</li> <li>• Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones del Servicio Local, en conformidad a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Preparar reporte con detalle de movimientos contables para el análisis de cuentas, generando los mayores contables y procesando la información en planilla de cálculo con la finalidad de ser entregada al profesional de finanzas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción documentación de ingreso y pago, revisando que contenga todos los documentos necesarios para su respaldo y chequeando la cesión de facturas en el Servicio de Impuestos Internos en los casos de contrataciones externas y a honorarios, según los procedimientos internos.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Medios	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales	
		<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Título Técnico de Nivel Superior en Contabilidad u otras similares.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º y 11º EUS	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos Contables.</li> <li>- Normativa del sector público</li> <li>- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental		<b>X</b>	
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				

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

<b>TÉCNICO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Ejecución de Proyectos de Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.
<b>Clientes externos</b>	Constructoras y/o proveedores externos según corresponda.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar al mantenimiento de la infraestructura de los jardines infantiles y establecimientos educativos dependientes del Servicio Local, para lo cual deberá apoyar los procesos administrativos y operativos relacionados con la mantención y reparación de éstos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual de los establecimientos educativos y jardines infantiles dependientes del SLEP.</li> <li>• Proponer a su jefatura la incorporación y/o modificación de proyectos al Plan de Mantenimiento Anual.</li> <li>• Realizar reparaciones, mantenimiento y/o cambio de implementos de gasfitería, cerrajería, o fachada interna y externa, para responder a los requerimientos.</li> <li>• Apoyar a su jefatura, frente al trabajo de empresas externas.</li> <li>• Mantener una "biblioteca técnica", con manuales y catálogos actualizados para la mantención preventiva y correctiva de</li> </ul>

	materiales y/ elementos de construcción, equipos, equipamiento, mobiliario, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación Media	Técnica nivel superior	Profesional
		<b>X</b>	
Formación deseable	Título técnico de áreas de mantenimiento.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10° y 11° EUS.:	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.		
REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
Postítulo o Grado académico deseable	N/A		
Cursos de especialización deseable	-Mantenimiento en cualquier área.		
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio
		<b>X</b>	
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO			
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO			
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.			
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.			
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.			

**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 JURÍDICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento Jurídico y de Transparencia
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Departamento Jurídico y de Transparencia
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Departamento Jurídico y de Transparencia
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, SLEP's, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión del Departamento Jurídico y de Transparencia, coordinando y brindando soporte administrativo, técnico y judicial, aplicando las normativas y procedimientos vigentes para el funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la elaboración de instrucciones o protocolos de actuación para que las distintas Subdirecciones y el servicio en general ajusten su actuar a la legalidad vigente (Manual de compras, Contratación de Personas, Elaboración de cometidos o viáticos, entre otros).</li> <li>• Asesorar en la elaboración de minutas o informes en derecho para que la solución o fundamentación de problemas tenga interpretación legal.</li> <li>• Asesorar legalmente a diferentes subdepartamentos, departamentos y unidades del Servicio Local, con el propósito de evitar sanciones o sumarios.</li> <li>• Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por el portal de Transparencia del Servicio Local, en los plazos legales establecidos para ello.</li> <li>• Elaborar actos y respuestas administrativos y legales correspondientes a los reclamos y consultas ciudadanas para garantizar el apego a la legalidad de los procesos del Servicio Local.</li> <li>• Realizar el correcto seguimiento y control de causas, procedimientos sancionatorios y sus respectivos plazos de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los procesos de compra desde las bases de la licitación de cualquier producto o servicio. Con el fin de que se cumpla la normativa legal.</li> <li>Revisión minuciosa de las materias de índole administrativo relacionadas a la gestión de personas y financiero contables identificando errores u omisiones que pudiesen afectar el marco jurídico del SLEP.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Título de Técnico Jurídico Nivel Superior, entre otros.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º EUS	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Sistema de Educación Pública			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Normativa educacional			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				

**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 DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) Diseño y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Jardines infantiles VTF y Establecimientos Educativos.
<b>Clientes Externos</b>	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar el desarrollo de proyectos de infraestructura, mantenimiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo con lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educativa Pública (ENEP), mediante el apoyo en funciones de seguimiento de los proyectos a su cargo.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar información a su jefatura directa, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento.</li> <li>Participar de reuniones con comunidades educativas y otros actores del territorio, en el contexto de procesos de participación ciudadana y de sociabilización de las iniciativas desarrolladas dentro del Área.</li> <li>Administrar los contratos a su cargo, respecto a su avance físico y financiero, así como a los procesos técnicos y administrativos asociados, en coordinación con otras áreas y unidades del SLEP.</li> <li>Velar por el cierre físico y financiero de los proyectos a su cargo.</li> <li>Participar en el seguimiento del Plan de Mantenimiento Anual.</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>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Título profesional de las áreas de Arquitectura o similar.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º 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 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología BIM</li> <li>Eficiencia Energética</li> <li>Evaluación Social de Proyectos</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	CAD	<b>X</b>		
	Metodología BIM	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				

**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 EN REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Remuneraciones
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Remuneraciones.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Remuneraciones.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Asistir el proceso de preparación y gestión del pago íntegro en tiempo y forma de las remuneraciones de los funcionarios del SLEP y de los establecimientos educacionales y Jardines Infantiles VTF.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.</li> <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> <li>• 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.</li> <li>• Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregado desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP.</li> <li>• Actualizar constantemente la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas contribuya al proceso de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal de los SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF (por ejemplo: liquidaciones de sueldo).</li> <li>• Elaborar los insumos relacionados al proceso de remuneraciones y enviarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su pago a funcionarios.</li> <li>• Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios que lo soliciten.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Normativa general de cálculo de remuneraciones.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		<b>X</b>	
	Estatuto de los profesionales de la		<b>X</b>	

	educación (Ley N°19.070)			
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		X	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				
<b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.				

<b>TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Gestión de Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Gestión de Personas.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Gestión de Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio

	de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar al desarrollo de los procesos que tengan relación con los funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y sus establecimientos educacionales, respecto de la vida laboral de las personas, bajo las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación, lo cual debe verse reflejado en la carpeta física como en los sistemas informáticos de gestión de personas.</li> <li>• Mantener los sistemas de información con la información vigente y actualizada, según se vayan dando los cambios.</li> <li>• Recopilar información nueva que se valla generando sobre cada funcionario, para que sea ingresado dentro del historial de cada uno de ellos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local para cada tipo de vínculo laboral.</li> <li>• Apoyar la gestión de licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local de Educación que se desempeñen en éste o en los establecimientos educacionales para Cumplir con la normativa de desvinculación.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Medio o Superior	Profesional
		<b>X</b>	
<b>Formación Deseable</b>	Título preferente de Técnico Nivel Medio o Superior de una carrera del Área de Administración, Contabilidad General, Gestión de Recursos Humanos, u otro afín.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15º y 16º EUS, alternativamente	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Postítulo o Grado académico deseable	N/A			
Cursos de especialización deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>• Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>• Inducción General a la Administración del Estado.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo		X	
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	Código del Trabajo	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				

**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 EN REMUNERACIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Remuneraciones
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Remuneraciones.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Remuneraciones.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
<b>Clientes Externos</b>	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Asistir el proceso de preparación y gestión del pago íntegro en tiempo y forma de las remuneraciones de los funcionarios del SLEP y de los establecimientos educacionales y Jardines Infantiles VTF.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <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> <li>• 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 a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> <li>• Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones.</li> <li>• Apoyar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregado desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Medio o Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Título de Técnico de Nivel Medio o Superior del área de Administración, Finanzas y/o Contabilidad.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 15° y 16° 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.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Normativa general de cálculo de remuneraciones.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		<b>X</b>	
	Estatuto de los profesionales de la educación (Ley N°19.070)		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

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

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

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

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

**TÉCNICO DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES**

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	EL-T08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Control de Subvenciones y Rendiciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, entre otras.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Gestionar de manera eficiente, la obtención de recursos económicos que dan derecho las diversas Subvenciones destinadas a financiar el funcionamiento de las actividades de Educación Pública.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de documentos asociados a las gestiones externas de rendiciones por el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Elaborar informe mensual en el que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvención.</li> <li>• Llevar a cabo el control de gastos de convenios vigentes y de cada una de las subvenciones recibidas.</li> <li>• Ejecutar los procesos de rendiciones de cuentas de los proyectos del Servicio Local de Educación Pública, velando por el</li> </ul>

	<p>cumplimiento de la normativa y el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar y promover el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de las subvenciones destinadas a financiar la Educación Pública (Subvención General, SEP, PIE, FAEP, Pro-Retención y otros Fondos), que permita maximizar la obtención de recursos financieros.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Medio o Superior		Profesional
		<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Título Técnico de Nivel Superior de Contabilidad o Administración.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 17° EUS, alternativamente	<p>I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o</p> <p>II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de Cuentas.</li> <li>• Administración Financiera del Estado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).		<b>X</b>	
	Normativa de Subvenciones del Estado a Establecimientos Educativos (DFL N°2, 1998, Ministerio de Educación, entre otros).		<b>X</b>	
	Normativa de Rendición de Cuentas (Resolución N°30, 2015, Contraloría General de la República, entre otros).		<b>X</b>	
	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas.	<b>X</b>		

<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
<b>Atención al Detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.

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

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	Administrativo
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Directa</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Reporta a</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Auditoría del Ministerio de Educación, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Contraloría General de la República, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva del Servicio Local, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna y de la Dirección ejecutiva a los funcionarios.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión en las materias administrativas propias que le sea requerido.</li> <li>Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.</li> <li>Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.</li> <li>Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección.</li> <li>Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.</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>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.	

<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior		Profesional
	<b>X</b>			
<b>Formación Deseable</b>	Título de nivel medio en Administración.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público o usuarios.</li> <li>• Gestión documental o archivos.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva				

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	13º
<b>CÓDIGO</b>	EL-A02

<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.		
<b>Clientes Externos</b>	N/A		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna a los funcionarios.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en las materias administrativas propias que le sea requerido.</li> <li>• Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Administración y Finanzas y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.</li> <li>• Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.</li> <li>• Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección.</li> <li>• Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.</li> <li>• Apoyar administrativamente la gestión de los departamentos de la subdirección.</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>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	N/A			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva				

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE OFICINA DE PARTES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Oficina de Partes y Atención Ciudadana
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario

<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.		
<b>Clientes Externos</b>	Usuarios del Servicio Local.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas y apoyar la gestión documental en relación con la oficina de partes y al Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC) del Servicio Local de Educación Pública, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar el trámite de documentación con organismos relacionados al Servicio Local, de acuerdo con los procedimientos, plazos y normativa vigente.</li> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de consultas en la plataforma digital del Servicio Local.</li> <li>• Preparar informes de seguimiento, análisis de datos, cumplimiento de actividades, niveles de servicio, estadísticas, entre otros, de la gestión de Oficina de Partes y Atención Ciudadana.</li> <li>• Proponer una planificación, organización de tareas y ejecución de actividades de apoyo según las funciones encargadas que tenga la Oficina de Partes y Atención Ciudadana.</li> <li>• Realizar un registro eficiente de las acciones realizadas, garantizando el adecuado funcionamiento y aplicación de los procesos administrativos del área en el que se desempeña.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</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 14º y 16º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	N/A		
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>	

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

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Dependencia Directa</b>	Directivo(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Directivo(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF.

<b>Clientes Externos</b>	Contraloría Regional; Dirección del Trabajo; Inspección del Trabajo; Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI); Centros de Salud; Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN); Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO); Ministerio de Educación; Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); ISAPRES, FONASA, entre otros.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar en la gestión administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, relativa con los procesos de la unidad.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas en las materias administrativas propias que le sea requerido.</li> <li>• Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.</li> <li>• Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>• Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.</li> <li>• Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección.</li> <li>• Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas, derivando y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.</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>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	N/A		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14º y 16º EUS:	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	Atención al usuario/ de personas, Recursos Humanos, Gestión de Personas, entre otros.		

Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)		X	
	Sistemas de Gestión Documental	X		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva				

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Contabilidad y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.

<b>Cientes Externos</b>	N/A			
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión administrativa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local.</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>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 14º y 16º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	N/A			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>				
<b>Vocación de Servicio Público</b>				
<b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b>				
<b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b>				
<b>Comunicación efectiva y afectiva</b>				

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

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Jefe/a Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Jefe/a Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Usuarios internos</b>	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales, Unidad de Planificación y Control de Gestión.
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Ministerio de Obras Públicas, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación e Infancias.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar administrativamente a la Subdirección 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 Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento en las materias administrativas propias que le sea requerido.</li> <li>• Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.</li> <li>Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.</li> <li>Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección.</li> <li>Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.</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>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N° 18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17°, 18° y 19° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de personas / público / usuarios</li> <li>Gestión documental</li> <li>Excel avanzado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Gestión documental		<b>X</b>	
	Atención de personas, público o usuarios		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				

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

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Dependencia directa</b>	Jefe/a Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Jefe/a Subdirección de Planificación y Control de Gestión
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Usuarios internos</b>	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales, Unidad de Planificación y Control de Gestión.
<b>Usuarios externos</b>	Dirección de Educación Pública, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Instituciones de Educación Superior, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Gobierno Regional, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación e Infancias.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar administrativamente a la Subdirección 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 Subdirección de Planificación y Control de Gestión en las materias administrativas propias que le sea requerido.</li> <li>• Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.</li> <li>• Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.</li> <li>• Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección.</li> <li>• Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.</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° 18, de 2018, del Ministerio de Educación.

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de personas / público / usuarios</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Excel avanzado</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Gestión documental		<b>X</b>	
	Atención de personas, público o usuarios		<b>X</b>	

### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**Vocación de Servicio Público**  
**Conciencia de Impacto Público**

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

### 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) DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local y los establecimientos educacionales
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Departamento Provincial de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, entre otros.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna a los funcionarios.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico en las materias administrativas propias que le sea requerido.</li> <li>• Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.</li> <li>• Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.</li> <li>• Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.</li> <li>• Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.</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 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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
Formación Educativa	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.			
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				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de especialización deseable	Es deseable que se tenga conocimiento en alguno de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas computacionales.</li> <li>Gestión documental.</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva				

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE OFICINA DE PARTES</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	19°		
<b>CÓDIGO</b>	EL-A09		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Oficina de Partes y Atención Ciudadana		
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Servicios Generales e Inventario		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.		
<b>Clientes Externos</b>	Usuarios del Servicio Local.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Ejecutar labores administrativas y apoyar la gestión documental en relación con la oficina de partes y al Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC) del Servicio Local de Educación Pública, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar el trámite de documentación con organismos relacionados al Servicio Local, de acuerdo con los procedimientos, plazos y normativa vigente.</li> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de consultas en la plataforma digital del Servicio Local.</li> <li>• Realizar un registro eficiente de las acciones realizadas, garantizando el adecuado funcionamiento y aplicación de los procesos administrativos del área en el que se desempeña.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</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 17°, 18° y 19° EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		

<b>Cursos de especialización deseable</b>	N/A			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	X		
	Sistemas de Gestión Documental		X	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Capacidad de Gestión:</b> Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.				

<b>ADMINISTRATIVO(A) DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	20°
<b>CÓDIGO</b>	EL-A10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género

<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educativos y las áreas del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, entre otras.		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Desempeñar acciones específicas relativas a la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género del Servicio Local de Educación Pública, siendo responsable de brindar atención directa a los(as) funcionarios(as).		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la ejecución de acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género y diversidad.</li> <li>• Apoyar en la instalación de la política de Diversidad, Inclusión y Perspectiva de género del Servicio Local de Educación y Establecimientos Educativos.</li> <li>• Coordinar y ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>• Elaborar documentos solicitados por su jefatura directa, asegurando la formalidad administrativa, respaldo y oportunidad del trámite solicitado.</li> <li>• Mantener la agenda del Encargado(a) de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género del Servicio Local, con la información necesaria, disponiendo de los recursos necesarios y pertinentes para las actividades del área.</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°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Licencia de Educación Media o equivalente.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 20° EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de atención de personas/usuarios.</li> <li>• Gestión documental de archivos.</li> </ul>		
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**Vocación de Servicio Público**  
**Conciencia de Impacto Público**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO**

**Adaptabilidad y aprendizaje**  
**Cumplimiento de normas y procedimientos**  
**Comunicación efectiva y afectiva**  
**Trabajo en Equipo**

**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>AUXILIAR ESTAFETA/CONDUCTOR(A)</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	21°		
<b>CÓDIGO</b>	EL-AX01		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Servicios Generales e Inventario		
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) del Departamento de Servicios Generales e Inventario		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento de Servicios Generales e Inventario		
<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>	Preparar y realizar las actividades de conducción y mantención vehicular, asegurando la movilización y/o transporte vehicular a los destinos que se requieran. Además, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste.</li> <li>• Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.</li> <li>• Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura, que sean acorde al cargo de Auxiliar.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Licencia de Educación Media o equivalente.		
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 21° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
	N/A	Diplomado	Magíster

<b>Especialización deseable</b>	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	N/A			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Licencia de conducir, tipo B	<b>X</b>		
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.				
<b>Orientación al servicio:</b> Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.				

<b>AUXILIAR DE ASEO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR
<b>GRADO</b>	22°
<b>CÓDIGO</b>	EL-AX02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	La Serena, Región de Coquimbo
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Departamento de Servicios Generales e Inventario
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado(a) del Departamento de Servicios Generales e Inventario
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) del Departamento de Servicios Generales e Inventario
<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>	Asegurar la higiene del Servicio Local de acuerdo con rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.			
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de aseo, según sea requerido, en actividades programadas del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Mantener orden y limpieza de los servicios usando eficientemente los insumos a su cargo para desarrollar sus funciones dentro del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Informar periódicamente respecto de la disponibilidad de insumos para el correcto aseo de las instalaciones.</li> <li>Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura, que sean acorde al cargo de Auxiliar.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°18, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educacional</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Formación Deseable</b>	Licencia de Educación Media o equivalente.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 21° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	N/A			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</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> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				

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

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

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

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



*[Handwritten signature in blue ink]*

**PEDRO HERNÁN ESPARZA OLIVARES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ELQUI**

*[Handwritten initials]*  
PHEO/RAM/LZH  
Distribución:

- Contraloría Regional de Coquimbo.  
- Archivo SLEP Elqui (Jurídico).





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL DE COQUIMBO  
UNIDAD JURÍDICA

JOC

**CURSA CON ALCANCES RESOLUCIÓN  
N° 1 DE 2024, DEL SERVICIO LOCAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA ELQUI.**

---

LA SERENA, 13 de noviembre de 2024

Esta Contraloría Regional ha dado curso al acto administrativo del epígrafe, que aprueba las bases administrativas, sus anexos y convoca a un concurso interno de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública Elqui, conforme los términos contemplados en el artículo trigésimo octavo transitorio de la ley N° 21.040. No obstante, lo hace en el entendido que, a falta de una regulación expresa de dicho pliego de condiciones, el comité de selección al que se alude en el mismo se conformará en la forma prevista en el numeral 1, letra a), del referido precepto legal.

Del mismo modo, debe consignarse que en el punto XV de las mencionadas bases administrativas, relativo a la resolución del concurso, se menciona el artículo trigésimo octavo transitorio, letra f), de una ley que no se individualiza, reseña normativa que este Organismo de Control entiende referida al numeral 1, letra f), del citado artículo trigésimo octavo transitorio de la anotada ley N° 21.040.

Con los alcances que anteceden, se ha tomado razón del acto administrativo del rubro.

Saluda atentamente a Ud.,

**AL SEÑOR  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ELQUI  
PRESENTE**



Oficio: E563925/2024

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Fecha: 13/11/2024

HUGO HUMBERTO SEGOVIA SABA

Contralor Regional