



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

**RESOLUCIÓN N° 01**

UNJC/AEAF

**SANTIAGO, 22 de enero de 2025**

**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° 10, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de La Región Metropolitana que Comprende las Comunas de Quinta Normal y Renca 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 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; en el Decreto Supremo N° 72, de 2024, del Ministerio de Educación, que Designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques, de conformidad al artículo 21° de la Ley N° 21.040; en la Resolución Exenta N°2 de 2024 del Servicio Local de Educación de Educación Pública de los Parques que Establece y Aprueba La Estructura Organización Interna Denominaciones y Funciones del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques ; 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 V del Capítulo II, determina el ámbito de competencia territorial del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques (en adelante también "Servicio Local de Los Parques " o "el Servicio"), que comprenderá las comunas de Quinta Normal y Renca y tendrá su domicilio en la comuna de Quinta Normal, siendo el traspaso del Servicio Educacional de dichas comunas el 1° de enero de 2026;

4. 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"*;

5. 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"*;

6. Que, por su parte, el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley N°21.040 faculta al Presidente de la República para que, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley, a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, regule entre otras materias, las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que, conforme al artículo 47 de la presente Ley, desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. De esta forma, el inciso final de la referida norma dispone que *"Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijen de acuerdo con la atribución señalada en este artículo serán provistas por primera vez mediante los procedimientos a que se refieren los artículos siguientes. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público, luego del traspaso del servicio educacional"*;

7. Que, en este contexto, se dictó el Decreto con Fuerza de Ley N°10, de 2019, del Ministerio de Educación que fija la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región Metropolitana que Comprende las Comunas de Quinta Normal y Renca y Otras Materias que Indica;

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

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **39 (treinta y nueve) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública de los Parques. 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° 10, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques que comprende las comunas de Quinta Normal y Renca ; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°S. 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE LOS PARQUES**

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

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

El Servicio Local de Educación Pública de Los Parques , está conformado por las comunas de Quinta Normal y Renca , de acuerdo con lo dispuesto en el Título V , del Capítulo II , 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 con la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.
18. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.
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

CÓDIGO DEL CARGO	Nº DE VACANTES	ESTAMENTO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	ÁREA/DEPTO. DONDE SE DESEMPEÑA	LUGAR DE DESEMPEÑO
LP-P01	1	Profesional	6	Coordinador (a) de Mejora Continua y	Unidad de Apoyo Técnico pedagógico	Quinta Normal, Región



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

				Acompañamiento Técnico Pedagógico	Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Metropolitana
LP-P02	1	Profesional	7	Profesional de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P03	1	Profesional	7	Coordinador (a) Control de Presupuesto y Subvenciones	Unidad de Planificación y Control de Gestión Coordinación de Control Presupuestario y Subvenciones	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P04	1	Profesional	8	Profesional Encargado(a) de Rendiciones	Unidad de Administración y Finanzas. Coordinación de Contabilidad y Finanzas - Rendiciones	Quinta Normal, Región Metropolitana.
LP-P05	1	Profesional	8	Profesional Encargado(a) de Convivencia Escolar y Apoyo psicosocial	Unidad de Apoyo Técnico pedagógico Coordinación de Formación Integral - Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P06	1	Profesional	9	Profesional de Compras	Unidad de Administración y Finanzas. Coordinación de Adquisiciones - Gestión de Compras y Licitaciones	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P07	1	Profesional	9	Profesional de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P08	1	Profesional	9	Profesional de Tecnologías de la Información e Innovación	Unidad de Planificación y Control de Gestión Coordinación	Quinta Normal, Región Metropolitana



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS,

Contralor Regional

					de Proyectos Tecnología e Innovación	
LP-P09	1	Profesional	9	Coordinador (a) de Servicios Generales	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Servicios Generales	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P10	1	Profesional	9	Profesional de Mantenimiento de Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y mantenimiento Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P11	2	Profesional	10	Profesional de Educación Extraescolar Y Programa de Salud	Unidad de Apoyo técnico pedagógico Coordinación de Formación Integral - Educación Extraescolar	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P12	1	Profesional	10	Profesional de Trayectoria Educativa	Unidad de Apoyo Técnico pedagógico Coordinación de Formación Integral - Trayectoria Educativa	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P13	1	Profesional	11	Coordinador (a) de Prevención de Riesgos	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación de Prevención y Riesgos	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P14	1	Profesional	11	Profesional de mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Unidad de Apoyo técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P15	1	Profesional	11	Profesional de Desarrollo de Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación de Desarrollo de las Personas	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P16	1	Profesional	12	Profesional de Remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	Quinta Normal, Región



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

					Coordinación de Remuneraciones	Metropolitana
LP-P17	1	Profesional	13	Profesional de Facturación y Pagos	Unidad de Administración Y Finanzas. Coordinación de Adquisiciones - Gestión de Facturación y Pagos	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P18	1	Profesional	13	Profesional de Procesos Administrativos	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación Gestión de Personas - Procesos Administrativos	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-P19	1	Profesional	15	Profesional de Beneficios Sociales	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación Gestión de Personas - Beneficios Sociales y Gestión de Licencias Médicas	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T01	1	Técnico	10	Técnico de Control Presupuestario y Subvenciones	Unidad de Planificación Y Control de Gestión Coordinación de Control Presupuestario y Subvenciones	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T02	1	Técnico	11	Técnico en Ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento Coordinación de Proyectos de Infraestructura	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T03	1	Técnico	12	Técnico de Remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación de Remuneraciones	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T04	1	Técnico	12	Técnico de Mejora Continua Y Acompañamiento Técnico Pedagógico	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y	Quinta Normal, Región Metropolitana



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS, <sup>9</sup>  
Contralor Regional

					Acompañamiento Técnico Pedagógico	
LP-T05	1	Técnico	13	Técnico de remuneraciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación de Remuneraciones	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T06	1	Técnico	15	Técnico de Contabilidad y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación de Contabilidad y Finanzas	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T07	1	Técnico	16	Técnico de Contabilidad Y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación de Contabilidad y Finanzas	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-T08	1	Técnico	17	Técnico de Compras	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación de Adquisiciones - Gestión de Compras y Licitaciones	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A01	1	Administrativo	12	Administrativo (a) Unidad de Administración y Finanzas	Unidad de Administración Y Finanzas	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A02	1	Administrativo	13	Administrativo(a) Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico	Unidad de Apoyo técnico Pedagógico	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A03	1	Administrativo	14	Administrativo(a) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A04	1	Administrativo	16	Administrativo(a) Unidad de Planificación y Control de Gestión	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A05	1	Administrativo	17	Administrativo (a) Oficina de Partes, Atención Ciudadana, Diversidad y Perspectiva de Género	Dirección Ejecutiva - Gabinete	Quinta Normal, Región Metropolitana



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

LP-A06	1	Administrativo	17	Administrativo(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A07	1	Administrativo	18	Administrativo(a) de Procesos Administrativos	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación de Gestión de Personas - Procesos Administrativos	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A08	1	Administrativo	19	Administrativo(a) de Servicios Generales	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Servicios Generales	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-A09	1	Administrativo	20	Administrativo(a) de Servicios Generales	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Servicios Generales	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-AX01	1	Auxiliar	21	Auxiliar de Servicios Generales	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Servicios Generales	Quinta Normal, Región Metropolitana
LP-AX02	1	Auxiliar	22	Auxiliar de Mantenimiento	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento Coordinación de Mantenimiento de infraestructura Escolar	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>Total</b>	<b>39</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 registrará en materia de remuneraciones por las normas del Decreto Ley N° 249, de 1973, que fija **Escala Única de Sueldos** para el personal que señala.

### IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 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, Quinta Normal y Renca; 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 ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.”*

#### **IV.3 Requisitos Específicos:**

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 10, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques, los requisitos corresponden a:

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

Grado 6º EUS, alternativamente:

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

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

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

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

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

Grados 13º y 15º EUS:

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

##### **4.3.2 Planta Técnicos**

Grados 10º y 11º EUS:

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

Grados 12º y 13º EUS:

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

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente:

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

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

Grado 17º EUS, alternativamente:

i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado 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@sleplosparques.gob.cl](mailto:concursointerno@sleplosparques.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

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

Para la Planta Profesional y Técnica

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

Para la Planta Administrativa y Auxiliar

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

**Etapa 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.

**Etapa 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.

**Etapa 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 1º o 15º 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 8º 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.sleposparques.gob.cl](http://www.sleposparques.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.sleposparques.gob.cl](http://www.sleposparques.gob.cl) 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 Educación de la Región Metropolitana ubicada en calle San Martín 642, comuna de Santiago, 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 Educación de la Región Metropolitana ubicada en calle San Martín 642, comuna de Santiago, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas, 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 de Los Parques ". 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 Educación de la Región Metropolitana ubicada en calle San Martín 642, comuna de Santiago, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas, 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



### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS, 20  
Contralor Regional

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 se 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 a lo menos 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 Educacional y de Capacitación"** Se compone de los siguientes subfactores:

- Ponderación: **15%**
- **Subfactor de "Formación Educacional":**
  - 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 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
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°10, 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, a lo menos, 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

#### Etapa 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 el a 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.

### **Etapla 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.

### **Etapla 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.

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

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.

### 9.1.3 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: 5 puntos.
  - 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 administración del servicio educativo)	7
Acredita experiencia laboral entre 3 y 5 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	4

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

#### Etapa 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							
ETA PA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNT AJE	PTJE MÁXI MO FACT OR	PTJE MÍNIMO APROBAC IÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDER ADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. <b>Ponderador: 15%</b>	Formación Educacional. 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.	Acredita <b>100 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento	10	10	0	0,00		

		Ponderador: 5%	nto durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo				
			Acredita entre <b>50 y 99 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre <b>1 y 49 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral. <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</b>	6			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			<b>años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal					
			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%	Grad o 6° E.U.S	Acredita experiencia profesional al <b>igual o superior a 5 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o	6	6	6	0,30
				Acredita experiencia profesional al <b>igual o superior a 4 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grados 7°, 8° y 9° E.U.S	Acredita experiencia profesional al <b>igual o superior a 3 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o				
		Acredita experiencia profesional al <b>igual o superior a 2 años</b>						



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			(Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)					
			Grad os 8 semestres), o					
			Acredita experiencia profesional al <b>igual o superior a 2 años</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)					
			Grad os 10°, 11° y 12° E.U.S	Acredita experiencia profesional al <b>igual o superior a 1 año</b> (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)				
			Grad os 13° y 15° E.U.S	<b>No requiere acreditar experiencia profesional</b>				
			Grad os 6° al 12° E.U.S	<b>No acredita experiencia profesional</b>	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	10				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			funciones similares, según el perfil de cargo				
			Acredita experiencia profesional <b>entre 3 años y 1 día y 5 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	8			
			Acredita experiencia profesional <b>entre 1 año y 1 día y 3 años</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	6			
			Acredita experiencia profesional <b>igual o inferior a 1 año</b> en funciones similares, según el perfil de cargo	4			
			<b>No acredita</b> experiencia profesional en funciones similares, según el perfil de cargo	2			
<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		<b>(Nota obtenida por el</b>	<b>1-20</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>3,30</b>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	de Candidato. <b>Ponderador: 30%</b>	Entrevista de evaluación de aptitudes	<b>candidato x 20) dividido por 7</b>				
	TOTALES			100			
	PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO				48	7,25	

PLANTA TÉCNICA							
ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNT AJE	PTJE MÁXI MO FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBAC IÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDER ADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacion al y de Capacita ción. <b>Ponderad or: 15%</b>	Formación Eduacional. 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 Especializació n (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 no se relacionan con el perfil de cargo	0			
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionam iento realizados. Ponderador: 5%	Acredita <b>80 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamie nto durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0
			Acredita entre <b>40 y 79 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamie nto durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
Acredita entre <b>1 y 39 horas</b> de	5						



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> 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			
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 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	Grados 10° y	Acredita experiencia técnica	6	6	6	0,3	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

		el requisito del D.F.L para el cargo de postulación. Ponderador: 5%	11° E.U.S	<b>igual o superior a 3 años</b> (Título Técnico de Nivel Superior)				
			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 técnica</b> (Título Técnico de Nivel Medio o Nivel Superior)				
			Grados 10° al 16° E.U.S	<b>No acredita experiencia técnica</b>				
3. Experiencia técnica en el área de	Acredita experiencia técnica	14	14	2	0,3			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

		desempeño. Ponderador: 15%	<b>superior a 7 años y 1 día</b> en funciones similares, según el perfil de cargo				
			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			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10	20	10	2



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			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. 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	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. <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 Perfeccionamiento 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	5			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo				
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral. Ponderador: <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.	Grados 12° y 13° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 4 años</b>	6	6	6

		Ponderador: 5%	Grados 14° y 16° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 3 años</b>				
			Grados 17°, 18° y 19° E.U.S	Acredita experiencia laboral <b>igual o superior a 2 años</b>				
			Grado 20° E.U.S	<b>No requiere acreditar experiencia</b> laboral				
			Grados 12° al 19° E.U.S	<b>No acredita</b> experiencia laboral	0			
		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			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

			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	PUNTA JE	PTJE MÁXI MO FACTO R	PTJE MÍNIMO APROBACI ÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERA DO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa. 5%	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	5	5	5	0,25
			No acredita Licencia de Educación	0			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional

	<b>Ponderador: 15%</b>		Media o equivalente				
		Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados. 10%	Acredita <b>20 o más horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	10	10	0	0,00
			Acredita entre <b>10 y 19 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	7			
			Acredita entre <b>1 y 9 horas</b> de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	5			
			<b>No acredita</b> horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los <u>últimos 8 años</u> relacionadas con el perfil de cargo	0			
II.	Experiencia Laboral <b>Ponderador: 35%</b>	1. Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo) Ponderador: 15% 5%	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	13			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS <sup>51</sup>  
Contralor Regional

			Corporación Municipal					
			Acredita experiencia laboral <b>entre 7 años y 1 día y 9 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	10				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 5 años y 1 día y 7 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	7				
			Acredita experiencia laboral <b>entre 3 años y 5 años</b> en el DAEM, DEM o Corporación Municipal	4				
		2. Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación Ponderador: 5%	Gra do 21° E.U.S	Acredita experien cia laboral <b>igual o superior a 1 año</b>	6	6	6	0,3
				<b>No acredita</b> experien cia laboral	0			
			Gra do 22° E.U.S	<b>No requiere acreditar experien cia 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	12				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS <sup>52</sup>  
Contralor Regional

			el perfil de cargo				
			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			
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	10	20	10	2
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	0			
IV.	Apreciación Global de Candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes:	(Nota obtenida por el candidato x	1 - 20	20	11	3,3



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS **53**  
Contralor Regional

	o <b>Ponderador: 30%</b>	Ponderador: 30%	20) dividido por 7				
	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 con el 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 de Los Parques 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
-----------	-----------------



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS <sup>56</sup>  
Contralor Regional

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

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

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

CÓDIGO	ESTAMENTO	NOMBRE DEL CARGO	GRADO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN

SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual es	

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

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

\_\_\_\_\_

Firma

**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.

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

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

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

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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

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

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

#### 3.1 RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO

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

#### 4.- EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR

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

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



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS <sup>59</sup>  
Contralor Regional

--

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

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

**5.- REFERENCIAS LABORALES**

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

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
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>COORDINADOR (A) DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	6°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P01
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento 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>	Profesionales, Técnicos y Administrativo(s) del Área de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Departamentos Provinciales de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Fundaciones y Organizaciones relacionadas con la educación, Universidades, Institutos Profesionales, organismos de capacitación.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Liderar y coordinar al equipo encargado de los procesos de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos y de educadoras de párvulos encargadas, resguardando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo, a través de asesorías directas y/o trabajo en red.
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar la planificación, implementación y evaluación del apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y el desarrollo integral de las y los estudiantes durante toda su trayectoria educativa.</li> <li>Coordinar y entregar orientaciones y lineamientos a las y los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para que éstos apoyen a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea el plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros, en el marco de la Política de Reactivación Educativa Integral, otras políticas ministeriales y de los instrumentos de gestión del territorio.</li> <li>Orientar y coordinar el acompañamiento técnico-pedagógico para todos los jardines, escuelas, colegios y liceos del territorio utilizando como marco el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de Reactivación Educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.</li> <li>Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, a través de los equipos territoriales, de directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación, así como de las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la innovación (métodos de enseñanza, evaluación de los aprendizajes, uso de tecnología) con el fin de mejorar los aprendizajes de las y los estudiantes, para brindar una educación de calidad.</li> <li>• Trabajar de manera colaborativa y en red, promoviendo la vinculación entre profesionales, los establecimientos educacionales y el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Planificar y dirigir las acciones de seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o trabajo en red.</li> <li>• Requerir el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo con el Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales por parte de las y los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas.</li> <li>• Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares.</li> <li>• Coordinarse con las personas encargadas de las demás Áreas de la Subdirección, para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en base a las necesidades del territorio.</li> <li>• Asignar funciones especializadas de acompañamiento técnico-pedagógico establecimientos de educación parvularia, básica, media científico humanista, media técnico profesional, de adultos y diferencial, asegurando una contraparte que se coordine con la Dirección de Educación Pública, participando además en reuniones y/o instancias convocadas por esta contraparte.</li> <li>• Generar alianzas y trabajo colaborativo con otras instituciones públicas y/o privadas, relacionadas con el trabajo técnico pedagógico.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	---

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 6° E.U.S., alternativamente:	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o</li> <li>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.</li> </ol>		

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	<b>X</b>
Especialización deseable	Mallas curriculares, Lineamientos de proyectos educativos integrales, Indicadores de aprendizaje, Retroalimentación pedagógica efectiva.		

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en materias Técnico-Pedagógicas y sus respectivas metodologías.</li> <li>- Planes de Mejoramiento Educativo (PME)</li> <li>- Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Política Educativa			<b>X</b>
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional			<b>X</b>
	Estándares Indicativos de Desempeño			<b>X</b>
	Mallas curriculares			<b>X</b>
	Lineamientos de proyectos educativos integrales			<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Pública</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 asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e inspirándolos a alcanzar altos estándares de desempeño, dentro de un clima positivo que favorezca el buen desempeño.				
<b>Comunicación Estratégica:</b> Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. Sabe presentar sus propuestas o ponencias mediante el sustento de sólidos argumentos				
<b>Pensamiento Estratégico:</b> Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades que se presentan, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.				
<b>Planificación Efectiva:</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.				
<b>Orientación al Logro:</b> Corresponde a la capacidad para orientar el comportamiento tanto propio como de otros, hacia un desempeño de excelencia que permita responder y/o superar las expectativas del cargo (o del área), mejorando continuamente el rendimiento y optimizando la utilización de los recursos y habilidades disponibles.				

<b>PROFESIONAL DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7º
<b>CÓDIGO</b>	LP-P02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI

<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria, en contexto de encierro o de ruralidad) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para Fortalecer y desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes asegurando la protección de trayectorias educativas, la equidad y calidad de los aprendizajes. 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.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir, acompañar (monitorear) 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>Elaborar y ejecutar 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 fortalecimiento y desarrollo de capacidades e incentivando la innovación en todos los niveles educativos mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda.</li> <li>Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los Concursos de Directores, participación en instancias de perfeccionamiento de su propio equipo, entre otras.</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>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>Comprobar si los Establecimientos Educacionales del Servicio Local están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.</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>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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional
<b>Nivel Educativo</b>			<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:		
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o		

	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
		<b>X</b>	X	
<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 deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

<b>COORDINADOR(A) DE CONTROL DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	7°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión Coordinación de Control Presupuestario y Subvenciones
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión

<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de la subunidad de control de subvenciones y rendiciones.		
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Coordinación de Contabilidad y Finanzas, Rendición y Auditoría Interna del Servicio Local, además de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Dirección de Educación Pública, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Controlar y monitorear la ejecución presupuestaria, ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública para dar cumplimiento a la normativa vigente, además de gestionar de manera eficiente la obtención de recursos económicos que se asignan a través de Subvenciones para financiar el funcionamiento de la Educación Pública.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>Llevar el control de la ejecución presupuestaria y de la correcta utilización de los recursos que permiten financiar las distintas subvenciones escolares, a través del monitoreo y seguimiento permanente del comportamiento de los ingresos y gastos.</li> <li>Colaborar con la elaboración del presupuesto exploratorio anual del Servicio Local de Educación Pública, para ser presentado al Ministerio de Educación y a la Dirección de Presupuestos, según los lineamientos y directrices entregadas anualmente.</li> <li>Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos.</li> <li>Participar y colaborar en la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.</li> <li>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>Apoyar en la elaboración de bases de datos y visualizaciones interactivas con información financiero-presupuestaria como insumo para el Director Ejecutivo o Subdirecciones del Servicio, para una oportuna e informada toma de decisiones.</li> <li>Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables del sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos.</li> <li>Verificar los reportes sobre estados financieros e información contables presentadas en rendiciones de cuenta.</li> <li>Realizar proyecciones de Ingresos por las diversas subvenciones y proyección de gastos del P01 y P02.</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional
<b>Nivel Educacional</b>			<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:		
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o		

	II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico</b>	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, Contabilidad General de la Nación, Estatuto Administrativo.			
<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> <li>• Subvenciones escolares</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Ley Presupuesto Público			<b>X</b>
	Ley N°20.248, que Establece Subvención Escolar Preferencial			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		<b>X</b>	
	Decreto Ley N°1.263, de Administración Financiera del Estado.		<b>X</b>	
	Financiamiento de la Educación Municipal / Pública			<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.				

**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 ENCARGADO(A) DE RENDICIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	8°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P04
<b>LUGAR DE ESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas. Coordinación de Contabilidad y Finanzas - Rendiciones
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Contabilidad y Finanzas – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de la subunidad de Rendiciones.
<b>Clientes internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas cualquiera de sus unidades, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión de Personas, Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Departamento de Auditoría Interna, Establecimientos Educativos, Salas Cunas y Jardines Infantiles
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Presupuestos, DIPLAP, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Secretaría Regional Ministerial de Educación, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar el control, supervisión y gestión de envío oportuno de las rendiciones de cuentas de los recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local.</li> <li>· Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local.</li> <li>· Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones.</li> <li>· Representar a la Institución como contraparte técnica en materia de rendición de cuentas ante organismos tales como Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, JUNAEB, SEREMI, entre otras.</li> <li>· Asesor y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas.</li> <li>· Controlar la generación y envío de rendiciones de las diversas subvenciones y convenios que contraiga el Servicio, comprobando cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.</li> <li>· Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.</li> <li>· Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.</li> <li>· Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.</li> <li>· Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables de sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos, organizando y gestionando la documentación de respaldo para la preparación de los informes y reportes que correspondan.</li> </ul>

	· Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Postítulo o Grado académico deseable	Planificación, Gestión y/o Control Presupuestario, Gestión Pública, Gestión Financiera, Contabilidad Gubernamental, Control de Gestión.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzas Públicas</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad General de la Nación</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Planificación y control presupuestario</li> <li>- Gestión estratégica de presupuesto</li> <li>- Administración Financiera del Estado</li> <li>- Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		<b>X</b>	
	Normativa vinculada a las rendiciones de cuentas (subvenciones, educación y otros)			<b>X</b>
	Manuales de Rendición de Cuentas de la Superintendencia de Educación y Junta Nacional de Jardines Infantiles			<b>X</b>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS, 74  
Contralor Regional

	Orientaciones, instructivos y documentos de la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas			X
	Presupuesto Público			X
	Gestión Presupuestaria			X
	Contabilidad Gubernamental	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 ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL

<b>ESTAMENTO</b>	Profesional
<b>GRADO</b>	8º
<b>CÓDIGO</b>	LP-P05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico pedagógico Coordinación de Formación Integral - Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Formación Integral
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Formación Integral
<b>Supervisa a</b>	Profesionales Área Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS <sup>75</sup>  
 Contralor Regional

<b>Clientes Internos</b>	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.		
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) del Ministerio del Interior, Ministerio de Salud, SEREMI de Salud, Comunidades Educativas del territorio del SLEP y/u otras entidades del territorio que así lo soliciten.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar lineamientos, orientaciones, apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral y psicoeducativo de las y los estudiantes desde un abordaje técnico e integral y gestionar el trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de Gobierno y particulares relacionadas con la educación, como la JUNJI, JUNAEB, PIE, universidades, entre otros, articulando armónicamente los programas destinados al fortalecimiento de los aprendizajes, la mejora en la asistencia, la revinculación, la convivencia y el bienestar socioemocional.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un trabajo colaborativo con la Coordinación de Mejora Continua en lo relativo a planificar, implementar y evaluar iniciativas de convivencia escolar, como también, orientar, en conjunto a los equipos directivos y de convivencia escolar de los establecimientos educacionales, en torno al diseño y ejecución de acciones en esta línea en el marco de sus Planes de Mejoramiento Educativo (PME).</li> <li>• Asesorar a los equipos directivos y equipos de convivencia escolar en torno al diseño, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, y Plan de Formación Ciudadana.</li> <li>• Orientar a los equipos directivos y de Convivencia Escolar en el diseño e implementación de procedimientos y prácticas que permitan el desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, contribuyendo a la generación de ambientes adecuados y propicios para el aprendizaje.</li> <li>• Gestionar instancias de coordinación entre los establecimientos educacionales y los distintos programas de apoyo especializados para la niñez y adolescencia presentes en el territorio, con la finalidad de desplegar acciones conjuntas desde lo preventivo-promocional hasta la intervención especializada.</li> <li>• Asesorar a los establecimientos educacionales, en conjunto al Departamento Jurídico, en torno a la aplicación de protocolos y procedimientos presentes en el reglamento interno, así como también en la realización de denuncias por eventuales vulneraciones de derechos.</li> <li>• Asesorar, en conjunto con el Departamento Jurídico, a las y los directores de establecimientos educacionales frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación.</li> <li>• Propiciar, en conjunto con su equipo, un trabajo colaborativo en red entre los equipos de convivencia de los establecimientos del SLEP con la finalidad de compartir prácticas y otras acciones que se levanten con sus participantes. Para ello, deberá anualmente definir un plan de trabajo que defina su periodicidad, metodología, objetivos y productos a lograr.</li> <li>• Realizar mediaciones ante situaciones que afecten la convivencia escolar en los establecimientos educacionales.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

<p>Grados 7º, 8º y 9º E.U.S., alternativamente:</p>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<p><b>Postítulo o Grado académico deseable</b></p>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<p><b>Especialización deseable</b></p>	<p>Psicología Educativa, Psicología Clínica Infantil y Adolescente, Intervención Psicosocial, entre otros relacionados.</p>			
<p><b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención en familia, niñez, adolescencia y juventudes, comunitaria</li> <li>- Diagnóstico y/o intervención en maltrato y abuso infantil</li> <li>- Intervención en violencia intrafamiliar</li> <li>- Intervención en consumo problemático de drogas</li> <li>- Convivencia Escolar</li> <li>- Atención a la Diversidad</li> <li>- Perspectiva de Género</li> </ul>			
<p><b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b></p>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	<p>MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</p>		<b>X</b>	
	<p>Convivencia Escolar</p>		<b>X</b>	
	<p>Apoyo Psicosocial o Psicoeducativo</p>		<b>X</b>	
	<p>Intervención psicosocial</p>		<b>X</b>	
	<p>Elaboración de informes dirigidos a Tribunales de Familia</p>		<b>X</b>	
	<p>Legislación sobre violencia escolar</p>		<b>X</b>	
	<p>Legislación sobre maltrato y abuso infantil</p>		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<p><b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <b>Vocación de Servicio Público</b> <b>Conciencia de Impacto Público</b></p>				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</b>				
<p><b>Adaptabilidad y aprendizaje</b> <b>Cumplimiento de normas y procedimientos</b> <b>Comunicación efectiva y afectiva</b> <b>Trabajo en Equipo</b></p>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>				
<p><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.</p>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS **77**  
Contralor Regional

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

PROFESIONAL DE COMPRAS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	LP-P06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas. Coordinación de Adquisiciones - Gestión de Compras y Licitaciones
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Adquisiciones – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Adquisiciones – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidades y áreas nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Preparar y ejecutar las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compras de la institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.</li> <li>• Contribuir en la planificación de las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Comprobar el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Supervisar la realización del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio.</li> <li>• Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Unidad de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> <li>• Apoyar en el proceso de compras y contrataciones, asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Resguardar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico y Transparencia.</li> <li>• Elaborar Bases de Licitación y Términos de Referencia en conjunto con las áreas requirentes, derivando al Departamento Jurídico y de Transparencia para revisión y posterior resolución que las aprueba.</li> <li>• Realizar y mantener actualizada la información de los requerimientos de compras identificando la respectiva subvención y programa presupuestario con el que se financie.</li> <li>• Mantener informadas a las áreas requirentes sobre consultas realizadas por los proveedores en las respectivas licitaciones y procesos de compras que se publiquen en el sistema de Mercado Público.</li> <li>• Reunir antecedentes de los procesos de compra y contrataciones del Servicio Local y enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas para hacer efectivo el pago a los proveedores.</li> <li>• Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios.</li> <li>• Administrar el módulo de gestión de contratos del sistema Mercado Público, manteniendo al día los procesos de compras y contrataciones vigentes.</li> <li>• Usar plataforma de mercado público y sus respectivos módulos para los procesos asociados.</li> <li>• Mantener stock y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles dependientes.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

	N/A	Diplomado	Magíster
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	- Compras Públicas - Administración Financiera del Estado - Finanzas Públicas - Contabilidad Gubernamental		

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de logística y abastecimiento</li> <li>- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</li> <li>- Subvenciones y Financiamiento de la Educación</li> <li>- Conocimiento en Compras Públicas</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)		<b>X</b>	
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento			<b>X</b>
	Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias Anuales		<b>X</b>	
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			<b>X</b>
	Plataforma de Mercado Público			<b>X</b>
	Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado		<b>X</b>	
	Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado		<b>X</b>	
	Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.		<b>X</b>	
	Decreto Supremo N°661, Reglamento de La Ley N°21.634	<b>X</b>		
	Ley N° 21.040, Crea el Sistema De Educación Pública	<b>X</b>		
	Ley N°20.248 Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial		<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 ESPECÍFICAS 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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	LP-P07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI
<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, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educativos, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria, en contexto de encierro o de ruralidad) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para Fortalecer y desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes asegurando la protección de trayectorias educativas, la equidad y calidad de los aprendizajes. 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.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir, acompañar (monitorear) y apoyar en terreno a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de las salas cunas, jardines infantiles, y demás establecimientos educativos y comunidades educativas en la elaboración y seguimiento de sus distintos planes y programas.</li> <li>Elaborar y ejecutar un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y demás Establecimientos Educativos asignados, basado en el diagnóstico previo y enfocado al fortalecimiento y desarrollo de capacidades e incentivando la innovación en todos los niveles educativos mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <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>·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>·Comprobar si los Establecimientos Educacionales del Servicio Local están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.</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>·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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional	
<b>Nivel Educativo</b>			<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:			
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>	X	
<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 deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>				
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b> <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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

<b>PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	LP-P08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión- Coordinación de Proyectos TI e Innovación
<b>Dependencia directa</b>	Encargado/a de Proyectos TI e Innovación.
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Proyectos de TI e Innovación
<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. Instituciones públicas como: Contraloría General, Dirección de educación pública, SEREMI de Educación, Superintendencia de educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Ministerio Secretaría General de la República (Gobierno Digital), Dirección de Compras y Contratación Pública, Ministerio de Hacienda (Secretaría de Modernización)
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Administrar 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>· Implementar y mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local de acuerdo con las necesidades de este.</li> <li>· Implementar 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>· Diseñar manual de soporte técnico especificando procedimientos e información en caso de ayuda con los equipos y/o de sistemas</li> <li>· Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunir toda la información del usuario y determinar la incidencia mediante el análisis de los síntomas y la determinación del problema.</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>Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> <li>Implementación de los lineamientos que se entreguen para la transformación digital.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
	<b>Educación Media</b>	<b>Técnico de Nivel Superior</b>	<b>Título Profesional</b>	
<b>Nivel Educacional</b>			<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:			
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</li> <li>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>	X	
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	Postgrado en áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	Cursos de capacitación en temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de redes y sistemas de comunicación (VPN, enlaces dedicados, central telefónica, redes LAN y WAN etc.)</li> <li>Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux)</li> <li>Instalación de programas y gestión de software</li> <li>Administración de páginas web.</li> <li>Redes y Hardware.</li> <li>Administración de impresión multifuncional.</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> <li>Uso de sistemas de Ticket.</li> <li>Infraestructura de datacenter on-premise y cloud (IaaS, PaaS y SaaS)</li> <li>Conocimientos de programación, bases de datos (estructuradas y No-SQL), data lake, minería de datos.</li> <li>Ciberseguridad (perimetral y de punto final).</li> </ul>			
	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	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>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

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

<b>COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Servicios Generales
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	Profesionales, Técnicos y administrativos del equipo
<b>Clientes Internos</b>	Unidades y áreas nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Municipios, proveedores del Servicio, entre otros relacionados.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Garantizar los servicios generales requeridos por todas las unidades del Servicio Local, brindando soporte para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y óptimo desarrollo de la institución, de acuerdo con las necesidades y lo que establece la normativa vigente. Gestionar el apoyo en el ámbito de seguridad, activo fijo e inventario en los establecimientos educativos, salas cuna y jardines infantiles.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y supervisar la distribución de insumos de uso básico necesarios para la realización de aseo y mantenimiento de los espacios del establecimiento y procurar la calidad de los espacios de trabajo.</li> <li>• Coordinar y supervisar el inventario de herramientas, insumos y equipos necesarios que debe mantener el Servicio, para el correcto funcionamiento de las instalaciones y en particular la Unidad de Servicios Generales, logística e inventario para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Desarrollar un plan preventivo de mantención de las oficinas, automóviles y equipamiento del establecimiento, para asegurar un buen funcionamiento del Servicio Local de Educación.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en comités y reuniones, con actores internos y externos del Servicio, tales como asociaciones de funcionarios, comité paritario, comité de higiene y seguridad y municipios, con el objetivo de conocer requerimientos y necesidades presentes y futuras del servicio.</li> <li>• Revisar requerimientos de actores internos y externos del servicio, identificados en distintas instancias y/o solicitados directamente, reconociendo las necesidades que demandan ser cubiertas, para posteriormente coordinar reuniones para definir acciones que permitan responder a dichas a requerimientos y necesidades.</li> <li>• Gestionar acciones, y el respectivo seguimiento de éstas, ante requerimientos de actores internos y externos del servicio, comunicándose con proveedores para obtener bienes y servicios, o bien, abordar asuntos vinculados a ellos, organizando junto a los actores y áreas involucradas la implementación de tales acciones, asegurando que se cubran los requerimientos y necesidades, según lo acordado y lo que la normativa establece.</li> <li>• Generar reuniones periódicas, con funcionarios (as) que administran contratos, controlando que los planes de acción se orienten a las necesidades y requerimientos del servicio.</li> <li>• Realizar seguimiento a planes de acción de administración de dependencias del servicio, a fin de resguardar que se cuente oportunamente con los bienes y servicio requeridos para un óptimo desarrollo de las funciones.</li> <li>• Elaborar reportes de seguimiento, registrando la ejecución de los planes de acción de administración de dependencias del servicio, así como las desviaciones y oportunidades de mejora detectada.</li> <li>• 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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional	
<b>Nivel Educativo</b>			<b>X</b>	
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>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, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	- Postítulo en área de Logística, gestión y manejo de recursos, prevención de riesgos, entre otros.			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	- Gestión Logística, Abastecimiento, Gestión de Operaciones, de Inventario, Normativa educacional, Control de Bodega u otros relacionados.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>

Gestión de Operaciones		X	
Gestión de Inventario		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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.			

<b>PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	9º
<b>CÓDIGO</b>	LP-P10
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación Mantenimiento de Infraestructura Escolar
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura – Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, SEREMI de Salud, Municipios, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Empresas de obras de infraestructura y prestadores de servicios de mantenimiento, Contraloría Regional, Contraloría General de la República.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Realizar labores de planificación, elaboración y monitoreo de ejecución de planes, proyectos y obras de mantenimiento de infraestructura de

	establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
<p style="text-align: center;"><b>Funciones del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamiento, diagnóstico y catastro del estado de la infraestructura y del equipamiento de establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Proponer un plan de acción y estrategia para realizar una mantención correctiva de urgencia, y una mantención programada correctiva y preventiva.</li> <li>• Participar en la elaboración y mantener actualizado el Plan de Mantenimiento Anual de los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles, que garantice la seguridad y el funcionamiento adecuado de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Preparar los antecedentes para el llamado a licitación para el Plan de Mantención Anual de los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles.</li> <li>• Llevar a cabo el Plan de Mantención, coordinando y gestionando las acciones necesarias para llevar adelante el contrato, para dar pronta solución a la infraestructura y/o equipamiento en mal estado.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los trabajos o intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles, informando en las reuniones al resto de las áreas y las jefaturas correspondientes.</li> <li>• Coordinar con la empresa licitada y su equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, de acuerdo con la planificación y programación acordada y/o establecida.</li> <li>• Gestionar y controlar a la empresa adjudicada para el Plan de Mantención.</li> <li>• Mantener una "biblioteca técnica", con manuales y catálogos actualizados para la mantención preventiva y correctiva de materiales y/ elementos de construcción, equipos, equipamiento, mobiliario, etc.</li> <li>• Administrar y controlar sistema de seguimiento de requerimientos de los establecimientos educacionales respecto a servicios de mantención y equipamiento.</li> <li>• Elaborar y desarrollar antecedentes técnicos de proyectos y/o requerimientos de mantenimiento de infraestructura educacional.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de bases técnicas y administrativas de licitación de proyectos y obras de mantenimiento de infraestructura educacional.</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>• Realizar la Inspección Técnica de las Obras asociadas a los proyectos de infraestructura y obras mantenimiento, a través del seguimiento físico y financiero.</li> <li>• Velar por el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto, a nivel de tramitaciones municipales, autorizaciones y/o certificaciones de Servicios.</li> <li>• Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto de mantenimiento o equipamiento, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>• Recibir lineamientos de asesoría técnica desde la Dirección de Educación Pública (Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educacional), sobre el diseño y ejecución de obras de mantenimiento y mantención, así como en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.</li> <li>• Preparar reportes con información relacionada al área y que permita al Subdirector/a tomar decisiones estratégicas.</li> <li>• Asegurar la correcta entrega de información a las Unidades del nivel central del Servicio Local, Directoras/es de los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles del territorio, acerca del diseño y ejecución y sobre los avances de los contratos de mantenimiento de infraestructura educacional</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Formación Deseable:</b>	Título profesional de Construcción Civil, Arquitectura, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil en Construcción, u otro similar.			
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</b>	<p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>III. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
		<b>X</b>		
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	Gestión de construcción, Gestión de mantenimiento, Gestión de obras de infraestructura, Gestión de proyectos, entre otros relacionados			
<b>Cursos de especialización deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de obras de infraestructura</li> <li>- Mantenimiento de infraestructura educacional</li> <li>- Inspección Técnica de Obras</li> <li>- Planificación y Diseño de Proyectos de Infraestructura Educativa</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Auto CAD		<b>X</b>	
	Programación y Control de Obras de mantenimiento		<b>X</b>	
	Normativa Construcción Chilena			<b>X</b>
	Normativa Infraestructura Educativa		<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.				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

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

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

PROFESIONAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y PROGRAMA DE SALUD	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P11
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador(a) Formación Integral
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Formación Integral
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Monitores de Extensión Escolar o Actividades Extracurriculares, Profesores de Educación Física de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, organizaciones públicas y/o privadas con las que se vinculen para realizar actividades extracurriculares.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar al encargado de la Unidad en la coordinación, implementación y supervisión de las actividades extraescolares y/o extracurriculares que se desarrollen en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles que forman parte del Servicio Local, potenciando en las y los estudiantes distintas habilidades por medio de actividades extracurriculares, en coordinación con cada unidad educativa.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, coordinar y monitorear el desarrollo de actividades formativas en los ámbitos deportivos, recreativos, artísticos, científicos, tecnológicos, entre otras que favorezcan el desarrollo integral de los y las estudiantes</li> <li>• Proponer, coordinar y monitorear el desarrollo de programas e iniciativas a nivel territorial que desarrollen los talentos de los y las estudiantes en ámbitos deportivos, artísticos, científicos, tecnológicos, medioambientales, entre otros.</li> <li>• Definir directrices para la planificación y desarrollo de salidas pedagógicas.</li> <li>• Apoyar, en conjunto con el área de gestión territorial, la difusión y participación en actividades desarrolladas por municipios, servicios públicos y/o privados en ámbitos como el deporte, el arte, la cultura, las ciencias y la tecnología, el medioambiente, entre otros.</li> <li>• implementar el Programa de alimentación y salud escolar JUNAEB en los establecimientos educacionales, velando por el cumplimiento de plazos y formalidades en los distintos procesos y etapas del programa.</li> <li>• Establecer relaciones de trabajo con las redes municipales de salud y prestadores contratados por JUNAEB.</li> <li>• Implementar sistema computacional integrado JUNAEB en pesquisa, en todos los establecimientos educacionales acreditados y cursos focalizados.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el desarrollo del servicio de alimentación resguardando la correcta entrega de raciones, siendo contraparte para el control de los programas respectivos.</li> <li>• Velar por el proceso de certificación de servicios en todos los establecimientos educacionales.</li> <li>• Informar a su jefatura directa cualquier desviación o anomalía detectada durante la ejecución del Programa de alimentación escolar.</li> <li>• Coordinar y velar por la adecuada implementación del Programa me Conecto para Aprender.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10º, 11º y 12º E.U.S., alternativamente:	<p>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o</p> <p>II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</p>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>		
<b>Especialización deseable</b>	Educación Extraescolar, Gestión Educacional, Gestión del Deporte, Gestión Cultural.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades extraescolares.</li> <li>- Educación extraescolar.</li> <li>- Convivencia Escolar.</li> <li>- Especializaciones didácticas en ámbitos afines como Educación Física y Deporte, Educación Artística, Ciencia y Tecnología, Medioambiente, entre otras.</li> <li>- Investigación Social (cuantitativa y cualitativa), Investigación en Política Educativa, Métodos de Investigación, Ciencia de Datos, Política y/o Gestión Educacional, Educación, Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Programas y/o Proyectos.</li> <li>- Salud y nutrición escolar.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Educación Extraescolar			<b>X</b>
	Gestión Educacional		<b>X</b>	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

Deportes y Recreación Escolar		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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.			

<b>PROFESIONAL TRAYECTORIA EDUCATIVA</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P12
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación Formación Integral
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Formación Integral
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Agencia de Calidad de la Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas

	(CPEIP), Universidades e Instituciones de Educación Superior, organizaciones públicas y privadas ligadas a la educación, entre otros.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Gestionar y coordinar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria y en contexto de encierro) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, que se materializa mediante estrategias de asesoría directa, metodología, didáctica, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los y las estudiantes, y a través de la implementación de planes y programas específicos, según corresponda, colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local y fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar directrices para favorecer la articulación entre los distintos niveles y modalidades educativas, propiciando la continuidad y coherencia en los procesos de transición entre niveles. Lo anterior, con especial énfasis en la articulación de jardines infantiles y escuelas básicas, como también, entre escuelas básicas y liceos.</li> <li>• Coordinar y propiciar acciones en los establecimientos educacionales de enseñanza media y educación de adultos que promuevan la orientación vocacional y la continuidad de estudios en la Educación Superior.</li> <li>• Coordinar acciones para el correcto funcionamiento del Sistema de Admisión Escolar en los establecimientos educacionales, con énfasis en la promoción de la educación pública; como también, de los procesos de admisión y matrícula en salas cunas y jardines infantiles.</li> <li>• Mantener registro actualizado de las vacantes por establecimiento y por nivel educativo.</li> <li>• Contar con un registro actualizado de estudiantes que presenten ausentismo crónico, coordinando acciones con el establecimiento educacional y otras redes de apoyo para efectos de favorecer su permanencia en el sistema educativo.</li> <li>• Desarrollar un trabajo colaborativo con el área de Convivencia Escolar y apoyo psicosocial, definiendo en conjunto acciones que permitan apoyar el acceso, permanencia y tránsito entre niveles y modalidades.</li> <li>• Atender casos de demanda espontánea u otros derivados desde los establecimientos educacionales referentes a su ámbito de competencia, brindando orientación y gestionando la red para brindar apoyos oportunos.</li> <li>• Realizar en conjunto con la Unidad de Desarrollo Estratégico y Gestión de la Información estudios para proyectar soluciones a mediano y largo plazo en relación con la futura demanda en los distintos niveles que se pudiesen generar, asegurando la trayectoria futura.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o		

	reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Gestión Técnico-Pedagógica, Educación Diferencial, Inclusión Educativa, Integración Escolar, Mallas curriculares, Retroalimentación Técnico-Pedagógica Efectiva.			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia Escolar.</li> <li>- Inclusión educativa.</li> <li>- Normativa escolar.</li> <li>- Integración escolar</li> <li>- Atención a la diversidad</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>
	Convivencia Escolar			<b>X</b>
	Uso de datos para la mejora escolar			<b>X</b>
	Normativa, reglamentos y orientaciones en el ámbito educacional, particularmente en relación con las áreas de Admisión Escolar, Convivencia Escolar y Promoción de Derechos de los y las estudiantes.			<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.				

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

<b>COORDINADOR(A) DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P13
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas - Coordinación de Prevención de Riesgos
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector/a Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes externos</b>	Subsecretaría Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social (SUSES), COMERE, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Seremis de Salud, Servicios de Salud, Mutuales, Prestadores en Convenio, Dirección del Trabajo, entre otros
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Conducir, asesorar y evaluar la implementación de los procesos, normas e iniciativas asociadas a materias de emergencias, higiene y seguridad, mediante acciones preventivas para brindar apoyo de manera oportuna, acciones e iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as del Servicio Local de Educación, establecimientos educacionales y jardines Infantiles VTF.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la planificación y ejecución de acciones destinadas a prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local.</li> <li>• Guiar, proponer y gestionar el desarrollo de los Planes de Emergencias y el Reglamento de Higiene y Seguridad para el Servicio Local, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de su territorio, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos internamente y considerando las características estructurales de cada uno de ellos.</li> <li>• Asesorar respecto a la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educacionales y dependencias del SLEP.</li> <li>• Conducir y orientar simulaciones respecto a posibles emergencias dentro de los Servicios Locales, Establecimientos y Jardines Infantiles (Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar).</li> <li>• Analizar, desarrollar e implementar procesos, iniciativas y herramientas relacionadas a su área de especialidad, así como conocer y mantener actualizados los procedimientos y normativas vigentes, para asesorar y proponer mejoras o iniciativas orientadas a optimizar las acciones internas que fortalezcan el logro de los resultados del área y generar un servicio de calidad.</li> <li>• Monitorear y controlar los indicadores externos e internos relacionados a su área de especialidad, asegurando el cumplimiento de normativas.</li> <li>• Revisar los informes de gestión relacionados a indicadores de avances y resultados de los procesos, iniciativas o proyectos implementados, con el fin de entregar información y datos relevantes para la identificación y propuesta de acciones futuras.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la Ley N.º 16.744 que "establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales" y sus reglamentos complementarios tanto en el Servicio Local como en los establecimientos educacionales vinculados a él.</li> <li>• Mantener comunicación y coordinación permanente con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de prevención y seguridad.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar visitas de inspección a los distintos Establecimientos Educativos del territorio del SLEP en coordinación con los responsables que corresponda en cada establecimiento.</li> <li>Identificar e implementar medidas preventivas para la disminución de riesgos asociados a las actividades del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles.</li> <li>Ejecutar capacitaciones al personal de la Institución, con el objetivo de difundir las normativas de seguridad, evitando el riesgo de accidente dentro del trabajo.</li> <li>Diseñar y asegurar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de los Ambientes de trabajo del SLEP y de los Establecimientos educacionales.</li> <li>Coordinar y ejecutar la evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial con el Organismo Administrador e instituciones relacionadas.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el SLEP en los Establecimientos Educativos de su territorio.</li> <li>Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del SLEP en atención a las funciones desempeñadas.</li> <li>Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del SLEP y empresas contratistas en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar evaluación mensual estadística y generar resultados sobre los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que permita un análisis de resultados y una mejor toma de decisiones de la autoridad.</li> <li>Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia</li> <li>Mantener actualizados el mapa de riesgo de las oficinas del SLEP y de los Establecimientos Educativos.</li> <li>Liderar la labor de los encargados del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
--	--

#### REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

#### REQUISITOS TÉCNICOS

<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	Postgrado o Postítulo en área de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Ergonomía y Calidad de Vida Laboral.		

<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CDHS)</li> <li>- Prevención de Riesgos</li> <li>- Seguridad Laboral</li> <li>- Seguridad Ocupacional</li> <li>- Mejoramiento de ambientes laborales</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		<b>X</b>	
	Salud Ocupacional	<b>X</b>		
	Elaboración de matrices de riesgo	<b>X</b>		
	Normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad.		<b>X</b>	
	Protocolos ISTAS 21, Tmert y Radiación UV.	<b>X</b>		
	Manejo sistema de gestiones de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes laborales	<b>X</b>		
<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.				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

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

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

PROFESIONAL DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P14
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Apoyo técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico EE y JI
<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, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria, en contexto de encierro o de ruralidad) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para Fortalecer y desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes asegurando la protección de trayectorias educativas, la equidad y calidad de los aprendizajes. 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.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir, acompañar (monitorear) 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.</li> <li>Elaborar y ejecutar un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y demás Establecimientos Educativos asignados, basado en el diagnóstico previo y enfocado al fortalecimiento y desarrollo de capacidades e incentivando la innovación en todos los niveles educativos mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda.</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>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</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.	



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional

	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional
<b>Nivel Educativo</b>			<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:		
<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>
<b>Especialización Deseable</b>		<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 deseables</b>		<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>			
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>			
<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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.			
<b>PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAS</b>			
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
Contralor Regional

<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P15
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas – Coordinación de Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinador(a) de Desarrollo de las Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Desarrollo de las Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección Nacional de Servicio Civil, Portal de Empleos Públicos, organismos de capacitación; consultoras de reclutamiento y selección; Contraloría General de la República, Contraloría Regional, entre otros organismos relacionados con las materias propias del cargo.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	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, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, acorde a los desafíos y necesidades propias de cada unidad educativa.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar actividades de capacitación y perfeccionamiento de los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo e implementación de los procesos de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local o se trasladan internamente de área para facilitar la inserción (o reinserción) y productividad de los funcionarios que forman parte del Servicio Local.</li> <li>• 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>• Administrar la gestión de los concursos del personal que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas. Para proveer la planta del Servicio con personal calificado y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley.</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>• Administrar registro y proveer información de los procesos gestionados por el área para retroalimentar los procesos propios del área y otros desarrollados por la Subdirección de Gestión de Personas.</li> <li>• Colaborar en la implementación de un modelo de gestión de Clima Laboral para los funcionarios del Servicio Local. Para contribuir a la satisfacción y desempeño de los funcionarios del Servicio Local.</li> <li>• Elaborar instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área, para su posterior revisión por el Encargado y futura disposición a los todos funcionarios del Servicio Local.</li> <li>• Gestión y seguimiento al proceso de evaluación docente, además de la implementación de los Planes de Superación Profesional. Para disminuir paulatinamente el porcentaje de docentes en categoría básica e insatisfactoria.</li> <li>• Proponer e implementar un Plan de Desarrollo Profesional Continuo para Docentes y Equipos Directivos en el contexto del territorio, para fortalecer el desarrollo de competencias y mejores desempeños para el logro de aprendizajes de calidad.</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>• Conducir el proceso de evaluación del desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los precalificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover e implementar instancias de prevención del acoso laboral y sexual, así como de las conductas discriminatorias, asesorando a la institución en la tramitación de las denuncias cuando éstas se presenten.</li> <li>Asegurar la correcta ejecución del proceso de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnico 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:			
<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<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 y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo Organizacional</li> <li>- Clima Organizacional</li> <li>- Gestión para el desarrollo de personas</li> <li>- Capacitación, Reclutamiento y Selección</li> <li>- Administración de Personas o Recursos Humanos</li> <li>- Normativa general del sector educativo, u otros afines.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo		<b>X</b>	
	Estatuto Docente		<b>X</b>	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública		<b>X</b>	
	Código del Trabajo		<b>X</b>	
	Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas	<b>X</b>		
	Protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21	<b>X</b>		
	SIAPER (CGR)		<b>X</b>	
Sistemas de información para la gestión de personas		<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>				

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

**PROFESIONAL DE REMUNERACIONES**

<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P16
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas / Coordinación de Remuneraciones
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Remuneraciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Remuneraciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Funcionarios(as) de salas cunas, Jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación Pública.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Instituciones previsionales, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Mutualidades, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), Previred, entre otros.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar el cálculo y pago íntegro de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as) del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando que se ejecute de forma correcta y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos y enviar los insumos correspondientes a la Coordinación de Finanzas.</li> <li>Calcular las asignaciones en forma correcta, según lo establecido en las normas correspondientes con la finalidad de que las asignaciones de remuneraciones no presenten errores de cálculos.</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>Realizar el proceso de cálculo para el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos de los funcionarios, dentro de los plazos establecidos para ello.</li> <li>Mantener actualizada la información de remuneraciones de los funcionarios en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones.</li> <li>Derivar o atender las dudas relativas a remuneraciones de los funcionarios del servicio., para dar respuesta a reclamos, consultas, o solicitud de información, relativas al proceso de remuneraciones dentro de los plazos establecidos por la unidad de Gestión de Personas.</li> <li>Elaborar la planilla de remuneraciones que se publica en el portal de Gobierno Transparente.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.</li> <li>• Generar y calcular la planilla de pago al personal contratado a honorarios para que la unidad o autoridad que lo requiera posea esta información, además de gestionar el pago a las personas contratadas por esta modalidad de prestación de servicios.</li> <li>• Revisar y velar por el correcto pago de asignaciones por Carrera Docente que son transferidas desde el CPEIP.</li> <li>• 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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
	<b>Educación Media</b>	<b>Técnico de Nivel Superior</b>	<b>Título Profesional</b>	
<b>Nivel Educativo</b>			<b>X</b>	
<b>Formación Deseable:</b>	Ingeniería del área de Administración y/o Finanzas, Administración Pública, Contador Auditor.			
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>		
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa general de remuneraciones del sector público</li> <li>- Normativa general de remuneraciones sector educación público;</li> <li>- Liquidación y Cálculo de Remuneraciones;</li> <li>- Gestión de Remuneraciones;</li> <li>- Gestión de Personas;</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Office (Word, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Microsoft Excel			<b>X</b>
	Estatuto de los profesionales de la educación (Ley N°19.070)			<b>X</b>
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			<b>X</b>
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			<b>X</b>
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)			<b>X</b>
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)			<b>X</b>
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			<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>				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

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.	
<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.	

PROFESIONAL DE FACTURACIÓN Y PAGOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P17
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Administración Y Finanzas. Coordinación de Adquisiciones - Gestión de Facturación y Pagos
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Adquisiciones – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Adquisiciones – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidades y áreas nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Proveedores, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra, Contraloría Regional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Gestionar el cumplimiento de los contratos vigentes y los expedientes de pago correspondiente a todas las facturas recibidas, provenientes de compras y contrataciones de bienes y/o servicios mensuales, llevando un control de los vencimientos de cada contrato, enviando alertas que aseguren su continuidad de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual y al Plan Estratégico Local del Servicio Local.

<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y revisar los documentos tributarios (facturas, guías de despacho, notas de crédito y notas de débito) que ingresan al Departamento de Adquisiciones, relativos a compra de bienes y servicios.</li> <li>Supervisar y hacer un seguimiento de las facturas pendientes, garantizando el pago puntual por parte del Servicio Local</li> <li>Resolver problemas de facturación, como discrepancias o disputas, comunicándose con proveedores y otras partes interesadas.</li> <li>Mantener un catastro de contrataciones y contratos vigentes actualizado, para facilitar el monitoreo y control interno.</li> <li>Brindar información a proveedores toda vez que sea requerido para dar respuesta a aspectos administrativos sobre facturación y pagos.</li> <li>Apoyar al funcionamiento interno del servicio a través de la Coordinación de Adquisiciones y Coordinación de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>Tramitar las recepciones conformes de compras de bienes o servicios en el portal de Mercado Público adjuntando la documentación requerida.</li> <li>Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la Unidad de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.</li> <li>Recopilar antecedentes de los servicios contratados para elaborar el expediente de pago, considerando el Manual de Procedimientos del Área de Gestión de Pago a Proveedores, el cual establece formalmente las actividades y pasos a ejecutar en el marco de gestión de los expedientes de pago.</li> <li>Mantener informadas a las áreas requirentes sobre la fecha de vencimiento de los contratos, velando por la continuidad del servicio, si se requiere, o bien, para notificar al proveedor del término efectivo del servicio, y evitar facturaciones efectuadas fuera del plazo formalizado.</li> <li>Seguimiento a la aplicación de multas y/o sanciones por parte de la unidad requirente al proveedor manteniendo un registro de estas cursadas al proveedor.</li> <li>Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios.</li> <li>Desarrollar la gestión que facilite la ejecución del contrato y el pago oportuno del Servicio Local.</li> <li>Usar plataforma de mercado público y sus respectivos módulos para los procesos asociados.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>
----------------------------	---

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.

	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional
<b>Nivel Educacional</b>			<b>X</b>
<b>Grados 13° y 15° E.U.S.:</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>	
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras Públicas</li> <li>Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGDTE Fiscal)</li> <li>Administración Financiera del Estado</li> <li>Finanzas Públicas</li> </ul>		

	- Contabilidad Gubernamental																												
<b>Cursos y/o Certificación (obligatoria)</b>	- Certificación Intermedio en Compras Públicas																												
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Certificación en Excel avanzado o experto. - Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) - Subvenciones y Financiamiento de la Educación																												
<b>Conocimientos deseables</b>	- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado - Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado - Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones. - Decreto Supremo N°661, Reglamento de La Ley N°21.634 - Ley N° 21.040, Crea el Sistema De Educación Pública - Ley N°20.248 Establece Ley De Subvención Escolar Preferencial - Ley N°21.131, Establece pago a treinta días.																												
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de curso y/o acreditación</th> <th>Nivel Básico</th> <th>Nivel Intermedio</th> <th>Nivel Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias Anuales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Plataforma de Mercado Público</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de curso y/o acreditación	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento		X		Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias Anuales			X	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			X	Plataforma de Mercado Público		X	
	Tipo de curso y/o acreditación	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado																									
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X																									
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)			X																									
	Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento		X																										
	Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias Anuales			X																									
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)			X																									
Plataforma de Mercado Público		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.																													



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

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

PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	13°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P18
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación Gestión de Personas - Procesos Administrativos
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección Nacional de Servicio Civil, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, instituciones previsionales de salud y pensiones (FONASA, ISAPRES, AFP, IPS), Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSES), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos (DIPRES), entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar los procesos administrativos vinculados con el ciclo de vida laboral de las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, de acuerdo con las normas y disposiciones legales y estatutarias vigentes.
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso de ciclo de vida laboral de los funcionarios(as), en el Sistema de Información y Control del Personal de Administración del Estado (SIAPER), y en el sistema informático que mantenga el SLEP, en términos de contratación o nombramiento, promoción, desvinculación o cese de funciones, permisos sin goce de remuneraciones u otros movimientos de personal.</li> <li>• Mantener y custodiar todos los antecedentes de los funcionarios(as), velando por su debida reserva, en repositorio diseñado para ello.</li> <li>• Generar oportuna y correctamente todas las reportabilidades que corresponda realizar como Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre dotaciones, ya sea a organismos externos como para el propio SLEP.</li> <li>• Gestionar las declaraciones de intereses y patrimonio de las y los funcionarios (as) que corresponda, según lo establezca la normativa.</li> <li>• Gestionar y realizar el seguimiento correspondiente a los incentivos por retiro de docentes o asistentes de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Gestionar el Bono Post Laboral al personal que corresponda del SLEP.</li> <li>• Mantener y gestionar todas las acciones que correspondan en el portal de carrera docente CPEIP y carrera docente parvularia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el reglamento interno del SLEP, según las normativas pertinentes en coordinación con otras áreas del SLEP.</li> <li>Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda</li> <li>Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien éste designe.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 13° y 15° E.U.S.:</b>	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Trabajo</li> <li>Estatuto Administrativo</li> <li>Estatuto Docente</li> <li>Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>Inducción General a la Administración del Estado.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		<b>X</b>	
	Softwares administrativos y/o de Gestión de Personas o Recursos Humanos		<b>X</b>	
	Estatuto Administrativo, Estatutos docentes y Asistentes de la Educación.		<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.				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 06/03/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

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

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

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

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

PROFESIONAL DE BENEFICIOS SOCIALES	
<b>ESTAMENTO</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	LP-P19
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación Gestión de Personas - Beneficios Sociales y Gestión de Licencias Médicas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación de Gestión de Personas
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Gestión de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos (DIPRES), Contraloría General, Dirección de Educación Pública (DEP), Superintendencia de Educación, Asociación Gremial, Ministerio de Educación, Establecimientos Educativos, COMPIN, ISAPRES, FONASA
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Liderar, gestionar y controlar los procesos relacionados con los beneficios y derechos que tengan los(as) funcionarios(as) dependientes del Servicio Local. Así como también, liderar y controlar la gestión de licencias médicas, mediante el análisis y ejecución de la tramitación, cobro y recaudación, garantizando la oportuna recuperación de subsidios, de acuerdo con lo que establecen procedimientos, normativas y plazos vigentes.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.</li> <li>Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los(as) funcionarios(as) del Servicio Local para facilitar el uso de los beneficios disponibles para los(as) afiliados(as) a Bienestar.</li> <li>Monitorear y analizar periódicamente la gestión del Servicio de Bienestar dentro del Servicio Local de Educación, procurando mantener actualizados los procedimientos internos y el levantamiento de las necesidades de los(as) afiliados(as) respecto a sus materias.</li> <li>Generar instancias de participación para las personas funcionaria del Servicio Local de Educación, así como de los Establecimientos Educativos en relación con el autocuidado, salud mental y bienestar.</li> <li>Revisar y controlar a documentación asociada a los beneficios que acceden las personas funcionarios de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educativos, velando que ésta cuente con la información y datos correctos para la generación de resoluciones que autorizan los pagos correspondientes.</li> <li>Generar reportes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del área de Bienestar al responsable de Gestión de Personas.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y proyectar el presupuesto asociados los programas y beneficios que se espera otorgar durante el año a las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educativos, velando por que éstos se enmarquen con las normativas vigentes, programas de gobierno y políticas asociadas a las iniciativas propuestas.</li> <li>• Gestionar y realizar los convenios con diferentes entidades que permitirán otorgar los beneficios autorizados en el presupuesto anual de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación, velando a que estos cuenten con su Certificado de Presupuesto Correspondiente y los actos administrativos para su correcta ejecución.</li> <li>• Desarrollar programas y campañas de prevención y cuidado en materias de Salud Mental y convivencia para las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educativos contribuyendo a mejorar los climas organizacionales.</li> <li>• Asesorar a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación en materias relativas a los beneficios que puede acceder en el Servicio Local de Educación y los requisitos asociados a estos.</li> <li>• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> <li>• Gestionar el descuento de aquellas licencias que sean rechazadas o reducidas como responsabilidad de los propios funcionarios.</li> <li>• Gestionar todo acto administrativo que proceda, para atender las necesidades de las y los funcionarios(as), como certificados de antigüedad, bienes, acreditación o extinción de asignación familiar, entre otros.</li> <li>• Gestionar el proceso de recepción de certificados de escolaridad, para el correcto pago del bono escolar por normativa.</li> </ul>
--	--

**REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.

	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Título Profesional
<b>Nivel Educativo</b>			<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:		
<b>Grados 13° y 15° E.U.S.:</b>	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.		

**REQUISITOS TÉCNICOS**

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

<b>Postítulo o Grado académico</b>	Deseable postgrado o diplomado en el área de Gestión de Recursos Humanos, Calidad de Vida Laboral, Gestión de Servicios de Bienestar, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Seguridad Social.			
<b>Cursos de Especialización Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Salud Familiar.</li> <li>• Curso en resolución y manejo de conflictos.</li> <li>• Curso de Humanización y Trato al Usuario.</li> <li>• Curso de violencia de género e intrafamiliar.</li> <li>• Curso de organizaciones comunitarias.</li> <li>• Conocimiento en estatutos administrativo, docentes asistentes a la educación</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>	<b>Tipo de curso y/o acreditación</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			<b>X</b>

	Conocimiento de la Ley 18.834 y 18.575		X	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas			X
	Normativa del Sector Público y estatuto docente en materias de RRHH			X
	Conocimiento del Decreto Supremo N°28		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 con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

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

TÉCNICO CONTROL PRESUPUESTARIO Y SUBVENCIONES	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	10°
<b>CÓDIGO</b>	LP-T01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión- Coordinación de Control Presupuestario y Subvenciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador/a de Control de Presupuesto y Subvenciones
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Control de Presupuesto y Subvenciones
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Salas Cuna, Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación, JUNJI, 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>• Promocionar el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de las subvenciones destinadas a financiar la Educación Pública (Subvención General, SEP, PIE, FAEP y otros fondos) que permita maximizar la obtención de recursos financieros.</li> <li>• Apoyar la revisión, observación y corrección de la información subida por los Establecimientos Educativos en los portales establecidos, relativo a subvenciones, según normativa legal vigente, con todos los documentos sustentarios que justifican cada ingreso y gasto.</li> <li>• Apoyar el análisis financiero de los ingresos y gastos por cada subvención, así como el registro y control según fuente de financiamiento y ejecución, mediante análisis financiero, de acuerdo con normativa legal vigente.</li> <li>• Realizar indicadores de carácter específico que permita hacer un seguimiento en la evolución y comportamiento de los parámetros para la obtención de recursos económicos, en los diversos Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles del Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Proponer definiciones de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a su campo de acción, que permitan la búsqueda de la excelencia administrativa en el Servicio Local de Educación Pública.</li> <li>• Entregar a la jefatura la información que le sea requerida, correspondiente a su ámbito de acción.</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media		Técnica de Nivel 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:			
<b>Grados 10° y 11° EUS</b>	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	<b>N/A</b>		<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	- Rendición de Cuentas. - Administración Financiera del Estado. - Sigfe II - Uso y rendición de recursos SEP, PIE, JUNJI, entre otras subvenciones y fondos.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	SIGFE		<b>X</b>	
	Manual de cuentas para la rendición de recursos de la Superintendencia de Educación		<b>X</b>	
	Subvenciones y otras fuentes de financiamiento de la educación pública		<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 EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	11°
<b>CÓDIGO</b>	LP-T02
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 06/03/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

<b>Dependencia Directa:</b>	Coordinación de Proyectos de Infraestructura		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura		
<b>Supervisa a:</b>	N/A		
<b>Clientes Internos:</b>	Unidades y áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles		
<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de educación Pública, Municipalidades, SEREMI de Educación, SEREMI de Salud, Gobierno Regional, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Contraloría Regional, Contraloría General de la República		
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Realizar labores de planificación, elaboración y monitoreo de ejecución de proyectos y obras de infraestructura y equipamiento de establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.		
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el levantamiento, diagnóstico y catastro del estado de la infraestructura y del equipamiento de establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles del territorio.</li> <li>Elaborar antecedentes técnicos y administrativos asociados al desarrollo de los proyectos de infraestructura, su licitación y ejecución tales como: planos, especificaciones técnicas, itemizados, presupuestos, bases administrativas generales y especiales, términos de referencia y entre otros.</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>Realizar la Inspección Técnica de las Obras asociadas a los proyectos de infraestructura y mantenimiento, a través del seguimiento físico y financiero, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en costo, plazo y calidad</li> <li>Velar por el cumplimiento normativo y de todas las debidas autorizaciones y/o permisos que debe cumplir un proyecto, a nivel de tramitaciones municipales (permiso de edificación, recepciones municipales, entre otros), autorizaciones de Servicios, incluido SECREDUC, y/o requerimientos asociados otros actores participantes del proceso.</li> <li>Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura escolar, mediante la entrega de documentación, manuales de uso y operación, y supervisión del cumplimiento de las garantías asociadas, debiendo coordinar la realización de las capacitaciones y/o inducciones que sean necesarias.</li> <li>Apoyar el desarrollo proyectos de urgencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros actores, cuando esto sea requerido por el Servicio.</li> <li>Recibir lineamientos de asesoría técnica desde la Dirección de Educación Pública (Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educacional), sobre el diseño y ejecución de obras de mantenimiento y mantención, así como en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.</li> <li>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>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educativa:</b>	Medios	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales
		<b>X</b>	
<b>Formación Deseable:</b>	Técnico de Nivel Superior de las áreas de Ingeniería y/o Construcción		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

<b>Grados 10º y 11º EUS:</b>	II. 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	Doctorado
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado Académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de Especialización Deseables:</b>	Cursos Técnicos: de electricidad, electrónica, aire acondicionado, calefacción, calderas, instalaciones en general, AP, alcantarillado, gas, etc.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Auto CAD	<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.

**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 EN REMUNERACIONES

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12º
<b>CÓDIGO</b>	LP-T03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas /Coordinación de Remuneraciones
<b>Dependencia Directa:</b>	Coordinación de Remuneraciones
<b>Reporta a:</b>	Coordinador(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.



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 06/03/2025  
 ODETE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Instituciones previsionales, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Mutualidades, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), Previred, 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, vinculados, correspondiente a sus remuneraciones y compromisos previsionales.			
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión del proceso general de cálculo y pago de remuneraciones de las y los funcionarios del SLEP, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes dentro de los plazos legales establecidos, colaborando en el envío de la información correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Apoyar en el proceso de cálculo de las cotizaciones previsionales, así como en los descuentos por pólizas de seguro e impuestos de las y los funcionarios del SLEP, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Modificar y actualizar la información relativa a AFP, Fonasa o Isapre de las y los funcionarios del Servicio Local en el módulo de remuneraciones.</li> <li>• Recepcionar el Formulario Único de Notificación (FUN) de ISAPRES en el portal PreviRed y/o en plataformas habilitadas.</li> <li>• Aplicar descuentos varios en el módulo de remuneraciones.</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 la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> <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>• Ejecutar toda acción necesaria que le encomiende su jefatura para aplicar los descuentos varios y previsionales a las y los funcionarios del SLEP.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, 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 12° y 13° 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 TECNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable:</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseables</b>	Remuneraciones del Sector educacional municipal Liquidación y cálculo de remuneraciones Contabilidad Gubernamental Finanzas Publicas Gestión Pública.			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)		<b>X</b>	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones		<b>X</b>	

	Estatuto de los profesionales de la educación (Ley N°19.070)		X	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)		X	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)		X	

#### VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

**Probidad y Ética en la Gestión Pública**  
**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.

**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 MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	LP-T04
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
<b>Supervisa a</b>	
<b>Clientes Internos</b>	Salas Cuna, Jardines Infantiles y Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
<b>Clientes Externos</b>	Superintendencia de Educación, Dirección Provincial de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria, en contexto de encierro o de ruralidad) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para Fortalecer y desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes asegurando la protección de trayectorias educativas, la equidad y calidad de los aprendizajes. 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.



#### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de las salas cunas, jardines infantiles, y demás establecimientos educacionales y comunidades educativas en el seguimiento de sus distintos planes, programas e instrumentos de gestión (PEI-PME), Proyectos de Integración Escolar (PIE), planes normativos, entre otros; así como también en la implementación curricular.</li> <li>• Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los Concursos de Directores, participación en instancias de perfeccionamiento de su propio equipo, entre otras.</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>• 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.</li> <li>• Comprobar si los Establecimientos Educacionales del Servicio Local están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Formación Educativa</b>	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
		<b>X</b>		
<b>Formación Deseable</b>	Area de las Ciencias Sociales.			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 12º y 13º EUS:</b>	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	<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>	
<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.				

## TÉCNICO EN REMUNERACIONES



### TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO		
<b>GRADO</b>	13°		
<b>CÓDIGO</b>	LP-T05		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico Coordinación de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas / Coordinador de Remuneraciones		
<b>Dependencia Directa:</b>	Coordinador de Remuneraciones		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador 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>	Dirección de Educación Pública, Tesorería General de la República, Contraloría Regional, Instituciones previsionales, administradoras de fondos de pensiones, Cajas de Compensación, Mutualidades, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), Previred, 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, vinculados, correspondiente a sus remuneraciones y compromisos previsionales.		
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión del proceso general de cálculo y pago de remuneraciones de las y los funcionarios del SLEP, de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes dentro de los plazos legales establecidos, colaborando en el envío de la información correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Apoyar en el proceso de cálculo de las cotizaciones previsionales, así como en los descuentos por pólizas de seguro e impuestos de las y los funcionarios del SLEP, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Apoyar la modificación de la información relativa a AFP, Fonasa o Isapre de las y los funcionarios del Servicio Local en el módulo de remuneraciones.</li> <li>• Aplicar descuentos varios en el módulo de remuneraciones correspondientes a temas previsionales y otros varios que correspondan.</li> <li>• Apoyar las respuestas a las consultas relativas al proceso de remuneraciones de las y los funcionarios del programa presupuestario 01 (SLEP) y 02 (servicio educativo).</li> <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>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren dentro de su ámbito de acción, así como también prestar apoyo de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional:</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 12° y 13° EUS:	II. 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 TECNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable:</b>	<b>N/A</b>	<b>Diplomado</b>	<b>Magíster</b>
	<b>X</b>		
<b>Cursos de Especialización Deseables:</b>	Remuneraciones del Sector educacional municipal Liquidación y cálculo de remuneraciones Contabilidad Gubernamental Finanzas Públicas		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

Gestión Pública.					
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			X	
	Código del Trabajo (D.F.L. N°1 del 31 de julio de 2002)			X	
	Manejo de Sistema de Gestión de Remuneraciones			X	
	Estatuto de los profesionales de la educación (Ley N°19.070)			X	
	Sistema de desarrollo profesional docente (Ley N°20.903)			X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			X	
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)			X	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES					
<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>Planificación y Organización:</b> Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.					
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.					

TÉCNICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	15°
<b>CÓDIGO</b>	LP-T06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Coordinación de Contabilidad y Finanzas - Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador/a de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Contabilidad y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, Auditoría Interna.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, 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>• Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del SLEP para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.</li> <li>• Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li> <li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de procedimientos de control financiero y administrativo del Servicio Local de Educación.</li> <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>• Brindar respuesta a clientes internos y externos de los pagos realizados por el servicio.</li> <li>• Ingresar presupuesto y requerimientos al Sistema Financiero Contable (SIGFE).</li> <li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar la información de carácter financiera en SIGFE.</li> <li>• Apoyar en el proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las Unidades, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.</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>• 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> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Servicio Local, para mantener información actualizada.</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>• Gestionar el pago de remuneraciones y de honorarios del personal del Servicio Local de Educación y los Establecimientos Educativos, enviando información al banco en forma oportuna.</li> <li>• Apoyar en el registro de la información del Servicio de Bienestar.</li> <li>• Confeccionar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Recepcionar los oficios de los juzgados para remedar errores y gestionar la devolución de dinero a las personas respectivas.</li> <li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li> <li>• Mantener la información ordenada, al día, accesible y disponible para las auditorías programadas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, 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 de las áreas 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:		
<b>Grados 15° y 16° EUS, alternativamente:</b>	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		

<b>Postítulo o Grado Académico Deseable</b>	N/A			
<b>Cursos de Especialización Deseable</b>	- Procesos contables - Finanzas - Normativa del sector público - SIGFE			
<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>		
	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>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 CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	16°
<b>CÓDIGO</b>	LP-T07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Coordinación de Contabilidad y Finanzas - Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinador/a de Contabilidad y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Contabilidad y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, Auditoría Interna.
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Seguridad Social, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, 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>• Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del SLEP para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.</li> <li>• Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.</li> <li>• Realizar y entregar informes contables a su jefatura directa en los plazos establecidos.</li> <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>• Brindar respuesta a clientes internos y externos de los pagos realizados por el servicio.</li> <li>• Ingresar presupuesto y requerimientos al Sistema Financiero Contable (SIGFE).</li> <li>• Gestionar y analizar cuentas contables de manera periódica, con el fin de registrar la información de carácter financiera en SIGFE.</li> <li>• Apoyar en el proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Apoyo en la asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las Unidades, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.</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>• Apoyo en la Preparación de 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> <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>• Gestionar el pago de remuneraciones y de honorarios del personal del Servicio Local de Educación y los Establecimientos Educativos, enviando información al banco en forma oportuna.</li> <li>• Apoyo en la confección de la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.</li> <li>• Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.</li> <li>• Mantener la información ordenada, al día, accesible y disponible para las auditorias programadas.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, 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 de las áreas 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:		
<b>Grados 15° y 16° EUS, alternativamente:</b>	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	<b>X</b>		
<b>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>- Finanzas</li> <li>- Normativa del sector público</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>	
	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental	<b>X</b>		
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado	<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>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 COMPRAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	LP-T08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas Coordinación de Adquisiciones - Gestión de Compras y Licitaciones
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación de Adquisiciones – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Coordinación de Adquisiciones – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidades y áreas nivel central Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles.
<b>Clientes Externos</b>	Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra, Mercado Público.
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Realizar los procesos de compras en sus distintas modalidades (convenio marco, compra directa y licitaciones) según la normativa vigente para la institución, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.

<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procesos de compra según requerimientos de los establecimientos educacionales, jardines infantiles VTF y Servicio Local derivados por el Encargado de Compras.</li> <li>Cotizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y/o servicios a través del sistema de información Mercado Público.</li> <li>Mantener stock o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local de Educación.</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>Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas en procesos de compras de bienes y/o servicios por, de acuerdo con lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>Disponer de los expedientes de pagos de los diferentes procesos de compras realizados y derivar a finanzas para que proceda con el pago.</li> <li>Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes y publicarlo en el sistema de información Mercado Público.</li> <li>Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF según sus requerimientos o cuando corresponda.</li> <li>Mantener comunicación constante con los proveedores ante eventuales dudas de procedimientos de compras.</li> <li>Otras funciones de apoyo al equipo de Administración y Finanzas, que le sean requeridas por el Subdirector.</li> <li>Dar apoyo a otras áreas de la Subdirección cuando sea necesario.</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°10, de 2019, 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 de carreras como: Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad, Técnico en Logística u otra afín.		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 17º EUS, alternativamente</b>	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnica profesional del Estado o reconocido por éste.		
<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>	Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente)-excluyente; Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento; Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra.		
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<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>			

**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.

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

<b>ADMINISTRATIVO(A) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	12°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A01
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes externos</b>	N/A
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar apoyo operacional y administrativo en los diferentes procesos y tareas que se llevan a cabo en la Unidad de Administración y Finanzas.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Gestionar audiencias, viajes, cometidos, capacitaciones, entre otros, de todos los integrantes de la Unidad.</li> <li>• Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar información en los sistemas contables del Servicio Local.</li> <li>• Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área.</li> <li>• Prestar soporte administrativo en las rendiciones de gastos.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de documentos digitales y físicos que se requieran en la Subdirección.</li> <li>• Atender a los funcionarios de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>					
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.					
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media		Técnica de nivel superior		Profesional
	<b>X</b>				
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:				
<b>Grados 12° y 13° EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.				
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>					
<b>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A		Diplomado		Magíster
	<b>X</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A				
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de usuarios / Atención de público</li> <li>- Gestión documental</li> </ul>				
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico		Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>			
	Atención de usuarios / Atención de público			<b>X</b>	
	Gestión documental			<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.					



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

ADMINISTRATIVO(A) UNIDAD DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO			
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>GRADO</b>	13°		
<b>CÓDIGO</b>	LP-A02		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana		
IDENTIFICACION DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector(a) Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.		
<b>Clientes externos</b>	N/A		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Entregar un apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local, aportando al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos generales de la Unidad.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos solicitados por el/la Encargado(a) de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado resguardo.</li> <li>Ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.</li> <li>Coordinar su trabajo con el de las otras subdirecciones o áreas del Servicio Local de Educación Pública para lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran.</li> <li>Mantener la agenda de su jefatura y del área con la información necesaria, disponiendo de los recursos (materiales, inmuebles y humanos) necesarios y pertinentes para los objetivos de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico.</li> <li>Apoyar los procesos y acciones de evaluación de los programas e iniciativas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico facilitando y apoyando con los insumos necesarios para ejecutar lo solicitado.</li> <li>Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado.</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel 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 Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

<b>Grados 12° y 13° EUS</b>	II. 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>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas computacionales.</li> <li>- Gestión documental</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
<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) UNIDAD GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	14°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A03
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	QUINTA NORMAL, REGIÓN METROPOLITANA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector(a) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.

<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, 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 del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, relativa con los procesos de ingreso, gestión de la dotación, contrataciones y egreso del Servicio Local.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar documentación de la Unidad, llevando un adecuado control de derivaciones, asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas y cierres en tiempo y forma.</li> <li>• Ejecutar las labores administrativas y de apoyo que requieran las distintas Unidades del Servicio Local, manteniendo permanente coordinación con las contrapartes administrativas, a fin de asegurar la permanente actualización de registros y contactos del nivel central y los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles del territorio.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de su jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Solicitar y Recepcionar documentos requeridos para el ingreso de los nuevos funcionarios (as).</li> <li>• Gestionar la firma por parte de los funcionarios de documentación relativa a los contratos de trabajo o nombramientos que se efectúen.</li> <li>• Recepcionar, verificar e ingresar contratos y finiquitos de trabajo en SIAPER y en sistema informático de gestión de personas.</li> <li>• Verificar en sistema el control de la información relacionada con asistencia, ingreso y salida de los funcionarios.</li> <li>• Atender a los funcionarios(as) tanto de la Administración Interna como de los Servicios Educativos, de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información precisa según las solicitudes que se les realicen, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>• Recepcionar documentación relativa a cargas familiares y/o antecedentes que acrediten el derecho a percibir algún tipo de beneficio.</li> <li>• Registrar en la plataforma SIAGF a todo funcionario(a) que tenga derecho a percibir asignación familiar.</li> <li>• Entregar soporte y orientación a los funcionarios para utilizar el módulo de auto consulta que contiene información personal.</li> <li>• Entregar certificados relacionados a las contrataciones a los funcionarios que los soliciten.</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes por parte de los funcionarios respecto a feriado legal, permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, permisos maternales, horas extras, entre otros.</li> <li>• Recibir, registrar y derivar al profesional a cargo las licencias médicas entregadas por los funcionarios(as).</li> <li>• Mantener actualizados las carpetas funcionarias en lo relativo al personal, tener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación.</li> <li>• Ejecutar labores administrativas, afines con su cargo, que le encomiende su jefatura directa.</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</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 Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 14º, 15º y 16º EUS:</b>	III. 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>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	- Atención al usuario/ de personas, Recursos Humanos, Gestión de Personas, entre otros.			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos	<b>X</b>		
	Estatuto Administrativo	<b>X</b>		
	Estatuto Docente	<b>X</b>		
	Estatuto de los Asistentes de la Educación	<b>X</b>		
	Código del Trabajo	<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>	16º

<b>CÓDIGO</b>	LP-A04		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	QUINTA NORMAL REGIÓN METROPOLITANA		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Planificación y Control de Gestión		
<b>Dependencia Directa</b>	Subdirección de Planificación y Control de Gestión		
<b>Reporta a</b>	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Dirección, Subdirecciones, Oficina Jurídica, Oficina de Partes y en general todas las áreas del SLEP y personal de los EE y JI.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública. Departamento Provincial. Municipalidades. Consultores y contratistas. Instituciones y público en general que se presente o se comunique con el SLEP a través de la secretaría.		
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Entregar apoyo administrativo al trabajo realizado por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, especialmente en materia de gestión de datos.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos solicitados por la jefatura, según formatos y procedimientos establecidos (oficios, resoluciones, memorándum, cartas, etc.)</li> <li>• Realizar la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos, asegurando la eficiente gestión de la documentación de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>• Efectuar seguimiento y monitoreo sistemático de la documentación física como digital de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>• Apoyar en la recopilación y sistematización de información para el reporte de las distintas herramientas e instrumentos de planificación y control de gestión del Servicio Local.</li> <li>• Derivar y/o despachar documentación gestionada en el área o a través de ella, según corresponda a la distribución establecida.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento oportuno a los compromisos institucionales.</li> <li>• Atender a usuarios internos y externos de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.</li> <li>• Coordinar, preparar y ejecutar reuniones, actividades y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Subdirección.</li> <li>• Coordinarse con las demás Subdirecciones del Servicio, trabajando colaborativamente, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sea atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 16° E.U.S.</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

Postítulo o Grado Académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
Cursos y/o capacitaciones deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Atención de usuarios/público/personas</li> </ul>			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>	
	DocDigital		<b>X</b>	
	Gestión Documental		<b>X</b>	
	Ley N°19.880: Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado	<b>X</b>		
	Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado	<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) OFICINA DE PARTES, ATENCIÓN CIUDADANA, DIVERSIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A05
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Dirección Ejecutiva - Gabinete
<b>Dependencia Directa</b>	Dirección Ejecutiva - Gabinete
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de Gabinete
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Unidades y áreas nivel central del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles.
<b>Clientes Externos</b>	Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación y otras instituciones relacionadas a las materias del cargo.



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

<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. Proponer e implementar un conjunto de políticas, lineamientos, estrategias y acciones que incorporen la perspectiva de género en el Servicio Local y sus establecimientos educacionales dependientes, y promover, desarrollar y resguardar aquellos espacios de atención a la diversidad en los diferentes entornos educativos.		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y gestionar las acciones destinadas a la recepción, derivación, despacho, registro, digitalización y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos.</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>Brindar una correcta atención a los funcionarios, procurando responder a los requerimientos y dar solución de manera eficiente y oportuna.</li> <li>Confeccionar reportes de atención ciudadana a usuarios externos e internos del Servicio Local.</li> <li>Entregar información referida a la Ley de Transparencia de acuerdo con la normativa vigente y los plazos establecidos para ella.</li> <li>Estar informado de la legalidad vigente que involucre el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) implementado por el Servicio Local.</li> <li>Colaborar oportuna y eficientemente en los procesos administrativos con el objetivo de dar cumplimiento a las tareas y responsabilidades en las distintas áreas o secciones en que presta apoyo.</li> <li>Proponer, coordinar y gestionar herramientas analíticas y metodológicas de manera que se incorpore el enfoque de género e interseccionalidad al quehacer del Servicio y sus establecimientos educacionales dependientes.</li> <li>Gestionar y convertir los espacios educativos en lugares donde todas y todos puedan desarrollarse independientemente de sus características personales, realizando acciones y generando las condiciones materiales y personales que aseguren un desarrollo personalizado a todas y todos los estudiantes dentro de sus diferencias, tanto culturales o identitarias, como físicas y referentes a la discapacidad.</li> <li>Llevar a cabo capacitaciones, charlas y talleres en materia de género, diversidad y educación inclusiva a los(as) funcionarios(as) del Servicio Local, incluyendo también a sus establecimientos educacionales dependientes.</li> <li>Actualizar protocolos en temáticas relacionadas a la perspectiva de género, atención a la diversidad e inclusión dentro del Servicio Local.</li> <li>Realizar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de género, así como la diversidad e inclusión.</li> <li>Diseñar y ejecutar talleres, charlas y/o jornadas de "Atención a la diversidad en el aula", sensibilizando y perfeccionando a docentes de enseñanza básica y media, y a los equipos directivos, con foco en avanzar en inclusión educativa.</li> <li>Planificar y supervisar procesos de sensibilización y capacitación al personal, en materia de equidad de género.</li> <li>Participar de comisiones, mesas o instancias que sean afines a sus competencias.</li> <li>Enfrentar adecuadamente situaciones en que se produzcan vulneraciones de los derechos de las mujeres y disidencias sexo genéricas.</li> <li>Apoyar en el análisis, articulación, participación y resolución de conflictos relacionados con la diversidad e inclusión que puedan presentarse en las comunidades educativas.</li> <li>Elaborar entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento respecto de la atención a la diversidad y la perspectiva de género.</li> <li>Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel Educativo</b>	Educación Media <b>X</b>	Técnica de Nivel Superior	Profesional
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º EUS	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>			
<b>Especialización Deseable</b>	N/A <b>X</b>	Diplomado	Magíster

<b>Cursos de Especialización Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de personas / usuarios / público</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Prevención de la violencia contra las mujeres y el acoso sexual</li> <li>- Enfoque / Perspectiva / Igualdad de género</li> <li>- Diversidades / diversidad sexual</li> <li>- Políticas de Inclusión</li> </ul>			
<b>Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Atención de personas / usuarios / público	<b>X</b>		
	Manejo de sistemas de información y registro	<b>X</b>		
	Gestión documental	<b>X</b>		
	Enfoque / Perspectiva de género	<b>X</b>		
	Inclusión Educativa	<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) UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	17°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A06
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Dependencia directa</b>	Subdirector(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes externos</b>	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Obras Públicas, Gobierno Regional, Ministerio de Desarrollo Social, Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, DOM-Municipalidades, Contraloría

	Regional, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, Consultoras, Empresas y Proveedores de servicios asociados a la Infraestructura.		
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar en la gestión administrativa de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.		
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar documentación de la Unidad, llevando un adecuado control de derivaciones, asegurando los seguimientos necesarios para sus respuestas oportunas y cierres en tiempo y forma.</li> <li>• Coordinar y preparar reuniones, actividades y realizar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.</li> <li>• Mantener actualizado el calendario de su jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</li> <li>• Elaborar entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento que requiera la jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.</li> <li>• Recibir las rendiciones de gastos asociados al diseño y a la ejecución de proyectos de Infraestructura, equipamiento educacional y obras de mantenimiento.</li> <li>• Recibir y revisar documentación que provenga de los clientes externos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento dándole celeridad a los procesos requeridos.</li> <li>• Tramitar documentos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento con las demás unidades que se requieran del Servicio Local de Educación Pública</li> <li>• Apoyar en el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en las oficinas centrales como en los establecimientos educacionales, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Apoyar en mantener un catastro actualizado de las intervenciones realizadas en los establecimientos educacionales.</li> <li>• 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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Nivel educacional</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 Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grados 17º, 18º y 19º EUS:</b>	IV. 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>Postítulo o Grado académico deseable</b>	N/A		
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas computacionales.</li> <li>- Gestión documental.</li> </ul>		
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>

	Gestion 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 PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	18°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A07
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinación de Gestión de Personas - Procesos Administrativos
<b>Dependencia Directa</b>	Procesos Administrativos
<b>Reporta a</b>	Procesos Administrativos
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes Externos</b>	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección Nacional de Servicio Civil, Dirección del Trabajo, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, instituciones previsionales de salud y pensiones (FONASA, ISAPRES, AFP, IPS), Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos (DIPRES) entre otros.
<b>Objetivo principal del Cargo</b>	Desarrollar los procesos administrativos vinculados con el ciclo de vida laboral de las y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública, los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio, de acuerdo con las normas y disposiciones legales y estatutarias vigentes.

<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión el proceso de ciclo de vida laboral de los funcionarios(as), en el Sistema de Información y Control del Personal de Administración del Estado (SIAPER), y en el sistema informático que mantenga el SLEP, en términos de contratación o nombramiento, promoción, desvinculación o cese de funciones, permisos sin goce de remuneraciones u otros movimientos de personal.</li> <li>• Mantener y custodiar todos los antecedentes de los funcionarios(as), velando por su debida reserva, en repositorio diseñado para ello.</li> <li>• Apoyar en la generación oportuna y correcta de todas las reportabilidades que corresponda realizar como Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, sobre dotaciones, ya sea a organismos externos como para el propio SLEP.</li> <li>• Gestionar las declaraciones de intereses y patrimonio de las y los funcionarios (as) que corresponda, según lo establezca la normativa.</li> <li>• Apoyar en la gestión y el seguimiento correspondiente a los incentivos por retiro de docentes o asistentes de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Apoyar en la gestión del Bono Post Laboral al personal que corresponda del SLEP.</li> <li>• Mantener y gestionar todas las acciones que correspondan en el portal de carrera docente CPEIP y carrera docente parvularia.</li> <li>• Atender de forma oportuna y respetuosa las dudas presentadas por el personal del P01 y P02 según corresponda.</li> <li>• Las demás funciones que le encomiende la jefatura directa, la Dirección Ejecutiva de este SLEP y/o quien este designe</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel Educacional</b>	Educación Media		Técnico de Nivel Superior	
	X			
<b>Estudios y Experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 17º, 18º y 19º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	<b>N/A</b>		<b>Diplomado</b>	
	X			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Estatuto de los Asistentes de la Educación</li> <li>• Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones</li> <li>• Inducción General a la Administración del Estado.</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y/o de Gestión de Personas o Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo, Estatutos docentes y Asistentes de la Educación.		X	
	Conocimientos de Sistemas de Información de Licencias Médicas		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 SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	19°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A08
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Coordinación Administrativa y Servicios Generales – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación Administrativa y Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Administrativa y Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes externos</b>	Proveedores de bienes y servicios que el Servicio Local compre o contrate.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar los procesos de gestión y coordinación de los servicios generales e inventario del Servicio Local, los establecimientos, salas cuna y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las labores de supervisión y control del consumo asociado a gastos básicos de la institución, asegurándose de recopilar la información sobre los valores adeudados apoyando en la gestión del pago correspondiente, con el fin de mantener la continuidad operativa de las oficinas del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.</li> <li>• Colaborar con el control de la operación de los contratos que tenga vigente el Servicio para garantizar la continuidad de éstos.</li> <li>• Preparar la documentación necesaria para gestionar el pago de proveedores relacionados con el mantenimiento de la infraestructura, control de plagas, desinfección y sanitización, servicios de mensajería, obras menores, servicios auxiliares de emergencia, arriendo de bienes inmuebles, entre otros, realizando el seguimiento a la gestión del pago de la factura.</li> <li>• Mantener el stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local.</li> <li>• Tener un registro de entrada y salida de los bienes fungibles que tiene el SLEP.</li> </ul>



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar a la correcta disposición, traslados y 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>• Llevar y mantener el inventario de los bienes muebles del Servicio Local de Educación Pública actualizado.</li> <li>• Coordinar y asegurar la disponibilidad de las personas desempeñando funciones auxiliares para responder a requerimientos internos y externos al Servicio.</li> <li>• Gestionar el mantenimiento y uso de salas de reuniones, oficinas, áreas comunes y espacios libres del Servicio Local.</li> <li>• Velar por la continuidad operativa del Servicio, atendiendo urgencias cuando sea requerido, resolviendo o derivando según corresponda.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>					
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2018, del Ministerio de Educación.					
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media		Técnica de nivel superior	Profesional	
	<b>X</b>				
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:				
<b>Grados 17°, 18° y 19° EUS</b>	V. 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>Postítulo o Grado deseable</b>	N/A				
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecimiento</li> <li>- Gestión Logística</li> <li>- Compras públicas</li> <li>- Servicios generales</li> </ul>				
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>			Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		<b>X</b>		
	Compras Públicas		<b>X</b>		
	Servicios Generales		<b>X</b>		
	Gestión Logística		<b>X</b>		
<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.					



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

<b>Atención al detalle:</b> Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
<b>Organización y Gestión del Tiempo:</b> Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.
<b>Resiliencia:</b> Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	
<b>ESTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>GRADO</b>	20°
<b>CÓDIGO</b>	LP-A09
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana
IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>Unidad / Área de desempeño</b>	Coordinación Administrativa y Servicios Generales – Unidad de Administración y Finanzas
<b>Dependencia directa</b>	Coordinación Administrativa y Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Coordinador(a) Administrativa y Servicios Generales
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Clientes internos</b>	Unidades nivel central del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.
<b>Clientes externos</b>	Proveedores de bienes y servicios que el Servicio Local compre o contrate.
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Apoyar los procesos de gestión y coordinación de los servicios generales e inventario del Servicio Local, los establecimientos, salas cuna y jardines infantiles dependientes.
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las labores de supervisión y control del consumo asociado a gastos básicos de la institución, asegurándose de recopilar la información sobre los valores adeudados apoyando en la gestión del pago correspondiente, con el fin de mantener la continuidad operativa de las oficinas del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes.</li> <li>• Colaborar con el control de la operación de los contratos que tenga vigente el Servicio para garantizar la continuidad de éstos.</li> <li>• Apoyo en la preparación de la documentación necesaria para gestionar el pago de proveedores relacionados con el mantenimiento de la infraestructura, control de plagas, desinfección y sanitización, servicios de mensajería, obras menores, servicios auxiliares de emergencia, arriendo de bienes inmuebles, entre otros, realizando el seguimiento a la gestión del pago de la factura.</li> <li>• Apoyo en la mantención del stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local.</li> <li>• Aportar a la correcta disposición, traslados y 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>• Apoyo en llevar y mantener el inventario de los bienes muebles del Servicio Local de Educación Pública actualizado.</li> <li>• Coordinar y asegurar la disponibilidad de las personas desempeñando funciones auxiliares para responder a requerimientos internos y externos al Servicio.</li> <li>• Apoyo en la gestión del mantenimiento y uso de salas de reuniones, oficinas, áreas comunes y espacios libres del Servicio Local.</li> <li>• Velar por la continuidad operativa del Servicio, atendiendo urgencias cuando sea requerido, resolviendo o derivando según corresponda.</li> <li>• Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.</li> </ul>
REQUISITOS DEL CARGO	

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>Nivel educacional</b>	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional	
	<b>X</b>			
<b>Estudios y experiencia</b>	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
<b>Grados 20° EUS</b>	VI. Licencia de Educación Media o equivalente			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>				
<b>Especialización deseable</b>	N/A	Diplomado	Magíster	
	<b>X</b>			
<b>Postítulo o Grado deseable</b>	N/A			
<b>Cursos y/o capacitaciones deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecimiento</li> <li>- Gestión Logística</li> <li>- Compras públicas</li> <li>- Servicios generales</li> </ul>			
<b>Conocimientos técnicos e informáticos deseables</b>		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	<b>X</b>		
	Compras Públicas	<b>X</b>		
	Servicios Generales	<b>X</b>		
	Gestión Logística	<b>X</b>		
<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				

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

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025  
 POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 06/03/2025  
 ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS  
 Contralor Regional

<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	21°		
<b>CÓDIGO</b>	LP-AX01		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Unidad / Área de Desempeño</b>	Coordinación Administrativa y Servicios Generales – Unidad de Administración y Finanzas		
<b>Dependencia Directa</b>	Coordinación Administrativa y Servicios Generales		
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Servicios Generales		
<b>Supervisa a</b>	N/A		
<b>Clientes Internos</b>	Unidades y áreas nivel central Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles.		
<b>Clientes Externos</b>	Dirección de Educación Pública, proveedores externos con los que el Servicio Local se relacione, Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra)		
<b>Objetivo Principal del Cargo</b>	Apoyar los procesos de gestión, operación logística y coordinación de la compra de bienes y contratación de servicios generales, operaciones y de soporte de tecnologías de la información del Servicio Local		
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la correcta operación de los contratos de bienes y servicios de la institución, garantizando la continuidad de éstos.</li> <li>• Realizar labores operativas y administrativas asociadas a la gestión de los contratos de operación de bienes y servicios.</li> <li>• Mantener, controlar y resguardar el stock de equipamientos e insumos necesarios para el funcionamiento de los Departamentos y Subdepartamentos.</li> <li>• Responder a los requerimientos de Servicio que les encomiende su jefatura atingente a las necesidades del Servicio.</li> <li>• Conducción de vehículos del servicio (licencia B).</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°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional:</b>	Educación Media	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales
	<b>X</b>		
<b>Formación Deseable:</b>	N/A		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
<b>Grado 21° EUS</b>	I. Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.		
<b>REQUISITOS TECNICOS</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>	Gasfitería, electricidad, mantenimiento u otro oficio similar relacionado con el ámbito de acción, curso de manejo – licencia clase B		
<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>			
<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>			



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

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

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			
<b>ESTAMENTO</b>	AUXILIAR		
<b>GRADO</b>	22°		
<b>CÓDIGO</b>	LP-AX02		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Quinta Normal, Región Metropolitana		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Unidad / Área de Desempeño:</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento - Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura Escolar		
<b>Dependencia Directa:</b>	Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a de Mantenimiento de Infraestructura Escolar		
<b>Supervisa a:</b>	N/A		
<b>Clientes Internos:</b>	Unidades y áreas del del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cuna y jardines Infantiles.		
<b>Clientes Externos:</b>	Dirección de Educación Pública, proveedores externos con los que el Servicio Local se relacione		
<b>Objetivo Principal del Cargo:</b>	Asegurar la operatividad de las dependencias realizando acciones de mantención menor en el equipamiento, mobiliario, espacios interiores y exteriores del Servicio Local.		
<b>Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reparaciones y/o instalaciones eléctricas menores, dentro de las dependencias del Servicio Local, para responder a los requerimientos realizados por funcionarios y/o concretar acciones planificadas por la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.</li> <li>Realizar reparaciones, mantenimiento y/o cambio de implementos de gasfitería, cerrajería, o fachada interna y externa, para responder a los requerimientos realizados por los funcionarios(as) del Servicio Local.</li> <li>Formular la solicitud de compra de materiales varios necesarios para el desarrollo de sus funciones al Coordinador de Mantenimiento.</li> <li>Generar reportes sobre las mantenciones, reparaciones o instalaciones realizadas dentro del Servicio Local de Educación.</li> <li>Mantener las herramientas de trabajo a su cargo, a resguardo, en orden, buen estado y limpias.</li> <li>Apoyar al Encargado(a) de la Unidad, frente al trabajo de empresas externas dentro de las dependencias del Servicio Local de Educación.</li> <li>Apoyar en la tarea que le encomiende la jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.</li> </ul>		
REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°10, de 2019, del Ministerio de Educación.			
<b>Formación Educacional:</b>	Medios	Técnicos de Nivel Superior	Profesionales
	X		
<b>Formación Deseable:</b>	N/A		
<b>Estudios y Experiencia:</b>	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 22° EUS:	I. Licencia de Educación Media o equivalente		
REQUISITOS TÉCNICOS			
<b>Especialización Deseable:</b>	N/A	Diplomado	Magíster
	X		



**TOMADO DE RAZÓN CON ALCANCES**

Oficio: E36666/2025

POR ORDEN DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 06/03/2025

ODETTE LUCILA GONZALEZ VARGAS

Contralor Regional

Postítulo o Grado Académico deseable:	N/A			
Cursos de Especialización Deseable:	Electricidad, electrónica, aire acondicionado, calefacción, calderas, instalaciones en general, agua potable, alcantarillado, gas, entre otros			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		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>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				

**2. CONVÓQUESE** a concurso interno de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública De Los Parques, 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.”**

  
**ULISES NOLBERTO JAQUE CARREÑO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE LOS PARQUES**

**Distribución:**

- Dirección de Educación Pública.
- Contraloría General de la República.
- Unidad de Gestión de Personas.
- Archivo SLEP De Los Parques.