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

Solicitud N°2648

VISTO

Lo dispuesto en la Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 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° 6, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región Metropolitana, que comprende las comunas de La Florida, Ñuñoa y Peñalolén, 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 la Resolución Exenta N° 815, de 2025, de la Dirección de Educación Pública, que delega funciones para la elaboración y ejecución de los actos administrativos que indica, en el Servicio Local de Educación Pública de La Quebrada; en la Resolución Exenta Nº 1904, de 2025, de la Dirección de Educación Pública, que establece la estructura y organización interna del Servicio Local de Educación Pública de La Quebrada; en la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican y;

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

RABR JCPP GABL PFAT MAFL HDMS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 Ley, 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 IV del Capítulo III, determina el ámbito de competencia territorial del Servicio Local de Educación Pública del La Quebrada (en adelante también "Servicio Local de La Quebrada" o "el Servicio"), comprende las comunas de La Florida, Ñuñoa y Peñalolén, y tendrá su domicilio en la comuna de La Florida. A su vez, la norma citada establece que el Servicio iniciará sus funciones el día 1° de marzo de 2025;

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 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° 6, de 2018, del Ministerio de Educación que Fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región Metropolitana, que comprende las comunas de La Florida, Ñuñoa y Peñalolén, 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

9. 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;

10. Que, el inciso cuarto del artículo trigésimo quinto transitorio de la Ley señala que: "*Si después de cuarenta y cinco días hábiles desde la entrada en funcionamiento de alguno de los Servicios Locales de Educación Pública su Director Ejecutivo no hubiere asumido el cargo, el Director de Educación Pública podrá ejercer las funciones y dictar los actos necesarios para la implementación del Servicio Local y para el traspaso del servicio educacional que sean de competencia del Director Ejecutivo, en especial aquellos establecidos en las disposiciones transitorias. El Director de Educación Pública podrá delegar esta facultad en funcionarios de su dependencia, lo que no modificará la responsabilidad de dicha autoridad, sin perjuicio de la que pudiera afectar al delegado por negligencia en el ejercicio de la facultad delegada. Las atribuciones establecidas en virtud de este inciso sólo podrán ser ejercidas hasta que asuma sus funciones el Director Ejecutivo del Servicio Local respectivo*";

11. Que, el Servicio Local de Educación Pública de La Quebrada inició sus funciones el día 1° de marzo de 2025, fecha desde la cual el Director Ejecutivo del Servicio aún no ha asumido el cargo, habiendo ya transcurrido más de cuarenta y cinco días hábiles desde su entrada en funcionamiento;

12. Que, en virtud de las consideraciones previas, mediante Resolución Exenta N° 815, de 2025, de la Dirección de Educación Pública, se delegó, en don Patricio Andrés Leiva Irigoyen, Jefe de la División de Gestión y Presupuesto, funcionario titular, grado 2, estamento directivo, la facultad para la elaboración y ejecución de actos administrativos que indica, en particular, aquellos relativos a la implementación del Servicio Local y para el traspaso del servicio educacional. En este contexto, la delegación de facultades contempla la dictación de todo acto administrativo tendiente a llevar a cabo el subproceso denominado "Concurso Interno de Ingreso a la Planta", conforme al artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley;

13. 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";

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

14. 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° 36 de 2024, 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

1. APRÚEBASE las siguientes Bases y los Anexos del llamado a concurso para el ingreso a la planta del Servicio de Educación Pública del La Quebrada 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 LA QUEBRADA

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **46 (cuarenta y seis) vacantes de cargos titulares de planta** del Servicio Local de Educación Pública de La Quebrada. 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°6, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Quebrada que comprende las comunas de La Florida, Ñuñoa y Peñalolén, y otras materias que indica; 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 LA QUEBRADA

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 La Quebrada, está conformado por las comunas de La Florida, Ñuñoa y Peñalolén, y tendrá su domicilio en la comuna de La Florida, acuerdo con lo dispuesto en el Título IV, del Capítulo III, 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 prejuicio 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

7. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos y nivel educativos, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.

8. Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, el Director Ejecutivo podrá delegar en los directores de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional, debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.

9. Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales, en las instancias que promueva el propio Servicio Local o los establecimientos de su dependencia, de conformidad a la Ley.

10. Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 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 treinta días. Si dicho servicio público no se pronuncia dentro del plazo señalado, la decisión se entenderá aceptada.

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

    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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la Ley.

14. Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.

15. Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto. Se entenderán incluidos entre estos convenios aquellos que permitan facilitar el acceso de los estudiantes de los establecimientos educacionales de dependencia del respectivo Servicio Local a los servicios provistos por municipalidades. Igualmente se entenderán incluidos aquellos convenios que permitan el uso compartido de los establecimientos educacionales a fin de realizar actividades comunitarias, de conformidad con las funciones de las municipalidades establecidas en la Ley, resguardando, en todo caso, de manera preferente el derecho a la educación de los estudiantes.

16. Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior para, entre otros, favorecer la formación inicial docente y el desarrollo profesional, la innovación pedagógica y la investigación educativa. En el caso de la educación técnico-profesional, dichos convenios podrán abordar la coordinación de trayectorias educativas, el acceso a prácticas profesionales y la inserción laboral de los estudiantes, entre otros.

17. Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia. En el caso que la Dirección de Educación Pública ponga término al convenio de administración delegada respectivo, una vez terminada su vigencia y de acuerdo a la normativa vigente, podrá traspasar al Servicio Local la administración de los establecimientos cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto ley N° 3.166, de 1980, y que se encuentren en el territorio de su competencia.

18. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.

19. Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo con el proyecto educativo institucional del establecimiento educacional respectivo.

20. Presentar querella respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos educacionales.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

21. Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.

II. VACANTES A PROVEER

II.1 Identificación de cargos

Código	N° de vacantes	Planta	Grado	Nombre del cargo	Lugar de desempeño	Localidad de desempeño
LQ-P01	1	Profesional	6	Encargado(a) de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales	Departamento de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P02	1	Profesional	7	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P03	1	Profesional	7	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P04	1	Profesional	8	Encargado(a) de Control Presupuestario	Departamento de Control Presupuestario	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P05	1	Profesional	8	Profesional de Gestión Territorial	Departamento de Gestión Territorial y Participación Ciudadana	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P06	1	Profesional	9	Encargado(a) de Subvenciones y Rendiciones	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P07	1	Profesional	9	Profesional de Servicios Generales e Inventario	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P08	1	Profesional	9	Profesional de Compras y Logística	Subdepartamento de Compras y Logística	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P09	1	Profesional	9	Profesional de Planificación Estratégica y Control de Gestión	Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P10	1	Profesional	9	Profesional de Proyectos y Soporte de Tecnologías de la Información	Departamento de Tecnologías de la Información y Transformación Digital	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P11	1	Profesional	10	Profesional de Contabilidad	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P12	1	Profesional	10	Profesional Jurídico	Departamento Jurídico y Transparencia	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P13	1	Profesional	10	Encargado(a) de Calidad de Vida y Bienestar	Subdepartamento de Calidad de Vida y Bienestar	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P14	1	Profesional	10	Profesional de Proyectos de Infraestructura	Departamento de Proyectos de Infraestructura	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P15	1	Profesional	10	Profesional de Convivencia Escolar	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P16	1	Profesional	11	Profesional de Oficina de Partes	Oficina de Partes	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P17	1	Profesional	11	Profesional de Desarrollo de las Personas	Subdepartamento de Desarrollo de las Personas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P18	1	Profesional	11	Profesional de Proyectos de Mantenimiento	Departamento de Proyectos de Mantenimiento	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P19	1	Profesional	12	Profesional de Monitoreo de Resultados Educativos	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P20	1	Profesional	12	Profesional de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P21	1	Profesional	13	Profesional de Presupuesto	Departamento de Control Presupuestario	La Florida, Región Metropolitana

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

LQ-P22	1	Profesional	13	Profesional Desarrollo Profesional de Establecimientos Educacionales	Departamento de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P23	1	Profesional	13	Profesional de Mejora Continua y Acompañamiento	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P24	1	Profesional	13	Profesional de Programas de Apoyo	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial	La Florida, Región Metropolitana
LQ-P25	1	Profesional	15	Profesional de Gestión de Personas	Departamento de Gestión de Personas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T01	1	Técnico	10	Técnico de Compras	Subdepartamento de Compras y Logística	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T02	1	Técnico	11	Técnico de Proyectos de Infraestructura	Departamento de Proyectos de Infraestructura	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T03	1	Técnico	12	Técnico de Desarrollo de las Personas	Subdepartamento de Desarrollo de las Personas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T04	1	Técnico	12	Técnico de Proyectos y Soporte de Tecnologías de la Información	Departamento de Tecnologías de la Información y Transformación Digital	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T05	1	Técnico	13	Técnico de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T06	1	Técnico	15	Técnico de Gestión de Personas	Departamento de Gestión de Personas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T07	1	Técnico	16	Técnico de Proyectos de Mantenimiento	Departamento de Proyectos de Mantenimiento	La Florida, Región Metropolitana
LQ-T08	1	Técnico	17	Técnico de Rendiciones	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A01	1	Administrativo	12	Administrativo de Contabilidad	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A02	1	Administrativo	13	Administrativo Secretario de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A03	1	Administrativo	14	Administrativo de Oficina de Partes	Oficina de Partes	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A04	1	Administrativo	14	Administrativo Secretario de Gestión y Desarrollo de Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A05	1	Administrativo	16	Administrativo de Servicios Generales	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A06	1	Administrativo	17	Administrativo de Gestión de Personas	Departamento de Gestión de Personas	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A07	1	Administrativo	17	Administrativo Secretario de Infraestructura y Mantenimiento	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A08	1	Administrativo	17	Administrativo Secretario de Planificación y Control de Gestión	Subdirección de Planificación y Control de Gestión	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A09	1	Administrativo	18	Administrativo Secretario de Apoyo Técnico Pedagógico	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A10	1	Administrativo	19	Administrativo de Compras	Subdepartamento de Compras y Logística	La Florida, Región Metropolitana
LQ-A11	1	Administrativo	20	Administrativo de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género	Oficina de Atención a la Divesidad y Perspectiva de Género	La Florida, Región Metropolitana
LQ-AX01	1	Auxiliar	21	Auxiliar Conductor	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario	La Florida, Región Metropolitana
LQ-AX02	1	Auxiliar	22	Auxiliar de Servicios Generales	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario	La Florida, Región Metropolitana

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 documentos anexos**, N° 5 "Perfiles estamento profesional", N° 6 "Perfiles estamento técnico", N° 7 "Perfiles estamento administrativo y N° 8 "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

- **Excelencia en el Trabajo:** Capacidad para ejecutar el trabajo de manera disciplinada, acorde al cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos por el Servicio Local, persistiendo ante los obstáculos y logrando identificar e implementar acciones de mejor, de manera de apuntar a la entrega de un servicio de excelencia.
- **Compromiso Social con el Trabajo:** Capacidad para actuar de manera consistente y comprometida con la visión, misión y valores del Servicio Local, comprendiendo y haciendo propio el impacto que su labor tiene en la sociedad, así como contribuyendo a través de sus acciones, decisiones y relación con grupos de interés, a la educación de calidad.
- **Colaboración Organizacional:** Capacidad para trabajar efectivamente con otras personas y equipos del Servicio Local, cumpliendo compromisos, ofreciendo y solicitando apoyo, y mostrando un trato respetuoso hacia las diferencias, a fin de contribuir en todo momento al logro de acuerdos y objetivos organizacionales, como a un clima laboral caracterizado por la colaboración y la confianza.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta del Servicio Local de Educación Pública de La Quebrada se regirá en materia de remuneraciones por las normas del Decreto Ley N° 249, de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

1973, que Fija **Escala Única de Sueldos** para el personal que señala, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 21.040.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

IV.1 Requisitos Legales:

En conformidad a lo indicado en el artículo trigésimo octavo de la Ley 21.040, solo podrán participar del presente concurso y ser seleccionados, el personal que esté cumpliendo funciones en la Corporación Municipal de La Florida, Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa y Corporación Municipal de Peñalolén; desde 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 presente certamen se encuentra compuesto por aquellos servidores que se encuentren cumpliendo funciones desde 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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."

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

IV.3 Requisitos Específicos:

De acuerdo con lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 6, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del Servicio Local de Educación Pública de La Quebrada los requisitos corresponden a:

4.3.1 Planta Profesional

Grado 6º EUS, alternativamente:
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

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

Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente:
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

Grados 13º y 15º EUS:
Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

4.3.2 Planta Técnicos

Grados 10° y 11° EUS:
Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Grados 12º y 13° 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 20° 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,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 a estas bases, su postulación será considerada inadmisible.

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 que 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, cuyos 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.slep@dep.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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ponderado. El puntaje final será la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada 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 final del artículo 4 del Decreto N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

Los postulantes que hayan entregado toda la documentación en forma y tiempo podrán avanzar en el proceso de acuerdo a 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 al 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial y difusión del concurso	La publicación se hará alguno de los días 1° o 15° del mes (o el día hábil siguiente), posteriores a la total tramitación de la resolución que aprueba las bases del concurso, y la difusión se realizará durante 10 días hábiles siguientes, contados desde la publicación.
Recepción de antecedentes	El plazo para postular es de 10 días hábiles, contados desde el último día de difusión del concurso.
Evaluación de factores	La evaluación de factores tendrá una duración de 90 días hábiles, contados desde cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	El proceso de selección y la notificación al postulante se inicia desde el cierre de la evaluación de factores y no podrá superar el plazo de 10 días hábiles.
Publicación del Acta final y resolución del concurso	La publicación del acta y resolución del concurso no podrá exceder la fecha estipulada para el traspaso del servicio educativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° transitorio de la Ley N° 21.040 y normas complementarias.

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 a los postulantes.

De ocurrir alguna modificación, las nuevas fechas serán informadas a través los sitios web www.educacionpublica.gob.cl de la Dirección de Educación Pública y www.sleprelonCaví.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, 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, en la página web de la Dirección

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

de Educación Pública: www.educacionpublica.gob.cl, en la página web del Servicio Local: www.sleprelonCaví.gob.cl, y en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil: www.serviciocivil.cl, como así también en los sitios web de las municipalidades respectivas.

Del mismo modo, las Bases, formulario y anexos de postulación se podrán retirar a contar desde la publicación del llamado a Concurso y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en una dirección y horario a informar oportunamente por el Servicio Local, en un plazo que no entorpezca la eventual postulación de los interesados.

Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el numeral N° 1, letra b), del artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley Nº 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 undécimo día** a la publicación del aviso en el Diario Oficial. El proceso de **recepción de antecedentes** se mantendrá abierto por un **período mínimo de 10 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, banner del Concurso Interno del SLEP, y

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

adjuntando las respectivas fichas y documentación solicitados para la postulación de acuerdo al cargo de postulación.

2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados para el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos de postulación, en una dirección y horario a informar oportunamente por el Servicio Local, en un plazo que no entorpezca la eventual postulación de los interesados.

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 La Quebrada". Esta lista detallará quiénes son admisibles para continuar en el proceso y quiénes no lo son, señalando 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 dispuesto para ello), o bien a través de **postulación física** por medio de la entrega de estos en una dirección y horario a informar oportunamente por el Servicio Local, en un plazo que no entorpezca la eventual postulación de los interesados. Ambas formas de postulación cuentan con la misma validez dentro de este proceso y solicitan la misma entrega de información y documentación, a excepción del Anexo N°1 el cual en la postulación virtual debe ser completado en el formulario virtual y en la postulación física debe ser entregado materialmente 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 2026"** y presionar donde dice "Ingresar al formulario de postulación". 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:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 en formato libre.
3. Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad vigente (por ambos lados).
4. Declaración jurada simple firmada **(Anexos N°2, 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 especifica: Anexo N°2 - Formato 1 para Profesionales y Técnicos, y/o Anexo N°2 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°3, 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 la 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, para 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°4, 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 Nº 20.422, modificada por la Ley Nº 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) <u>Postulación Física:</u>

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 en formato libre.
3. Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad vigente (por ambos lados).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

4. Declaración jurada simple firmada **(Anexos N°2, 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 especifica: **Anexo N°2 - Formato 1** para Profesionales y Técnicos, y/o **Anexo N°2 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°3, 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 la 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, para 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°4, 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 Nº 20.422, modificada por la Ley Nº 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 profesionales 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***

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

"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.

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.

Reconociendo la importancia crítica de las entrevistas en el proceso de selección, se establece que la consultora encargada de las evaluaciones psicolaborales impartirá una sesión de capacitación dirigida al Comité de Selección. El objetivo de esta formación es instruir a los miembros del comité sobre las buenas prácticas y técnicas de entrevista, enfatizando en temas claves como la formulación de preguntas, la gestión de sesgos inconscientes, criterios y asignación de puntajes y el establecimiento de un ambiente que promueva la comunicación abierta y honesta con los candidatos.

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, pudiendo además ser informadas vía telefónica. Estas entrevistas podrán realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 días hábiles 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

Etapa 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: 100 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita Título Profesional	100
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.

Criterio	Puntuación
Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	100
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	50
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°4** 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Criterio	Puntuación
Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100
Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75
Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50
Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25
No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	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: 10%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 20 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100
Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	80
Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	60
Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	40
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	20

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

- **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° 6, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

    - Ponderación: 5%
    - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 100 puntos.

Grados	Criterio	Puntuación
Grado 6° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 4 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	100
Grados 7°, 8° y 9° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	
Grados 10°, 11° y 12° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o Acredita experiencia profesional igual o superior a 1 año (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)	
Grados 13° y 15° E.U.S.	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: 20%
    - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia profesional superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	100
Acredita experiencia profesional superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	80
Acredita experiencia profesional entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo	60
Acredita experiencia profesional entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	40
Acredita experiencia profesional entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo	20
No acredita experiencia profesional en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.	0

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el **Anexo N°3: "Certificado de Experiencia Laboral".**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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: 15%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 50 puntos.

Se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor de "Adecuación psicolaboral para el cargo"** consiste en la aplicación de tests o evaluaciones psicolaborales, y de una entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada. El lugar, fecha y horario se informará con, al 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	100
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	50
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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 días de anticipación a la entrevista.

Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"

- Ponderación: 35%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 57 puntos (equivalente a nota 4.00).

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. Asimismo, la referida entrevista considerará los valores, principios y competencias aplicables a los cargos respectivos, de conformidad a lo dispuesto en estas Bases.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 1.00 a 7.00. 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:

$$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$$

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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 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: 100 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita Título Técnico (nivel superior o nivel medio, de acuerdo a la exigencia según grado)	100
No acredita Titulo Técnico (Nivel Superior o nivel medio de acuerdo a la exigencia según el grado)	0

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

- **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.

Criterio	Puntuación
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	100
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°4 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.

Criterio	Puntuación
Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100
Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75
Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50
Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25
No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	0

Etapa II: Factor de "Experiencia Laboral"

- Ponderación: **35%**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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: 10%.
    - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 4 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100
Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	80
Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	60
Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	40
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	20

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de al menos 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisible de acuerdo a 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° 6, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

    - Ponderación: 5%
    - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 100 puntos

Grados	Criterio	Puntuación
Grados 10° y 11° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o superior a 3 años (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	100
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)	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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: 20%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 0 puntos

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia técnica superior a 15 años y 1 día en funciones similares, según el perfil de cargo	100
Acredita experiencia técnica entre 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	80
Acredita experiencia técnica entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo	60
Acredita experiencia técnica entre 4 año y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	40
Acredita experiencia técnica entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo	20
No acredita experiencia técnica en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo	0

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponde, para lo que se debe utilizar el Anexo N°3: "Certificado de Experiencia Laboral".

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

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

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

- Ponderación: 15%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 50 puntos.

Se compone del siguiente subfactor:

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

una Consultora especializada.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	100
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	50
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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 días hábiles de anticipación a la entrevista.

Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"

- Ponderación: 35%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 57 puntos (equivalente a nota 4.00)

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 al perfil de selección. Asimismo, la referida entrevista considerará los valores, principios y competencia aplicables al cargo respectivo, de conformidad a lo dispuesto en estas Bases.

  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 1.00 a 7.00.

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.

$$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$$

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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 día de anticipación a la entrevista.

9.1.3 Planta Administrativos

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

- Ponderación: **15%**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

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

  - Ponderación: 5%.
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 100 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o equivalente.	100
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°4 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.

Criterio	Puntuación
Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100
Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75
Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25
No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	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: 10%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 20 puntos

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100
Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	80
Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	60
Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	40
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	20

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de al menos 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisible de acuerdo a 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°6, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

  - Ponderación: 5%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 100 puntos

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Grados	Criterio	Puntuación
Grados 12° y 13° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 4 años	100
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: 20%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	100
Acredita experiencia laboral superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	80
Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo	60
Acredita experiencia laboral entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	40
Acredita experiencia laboral entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo	20
No acredita experiencia laboral en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.	0

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el **Anexo N°3: "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"

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

- Ponderación: 15%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 50 puntos.

Se compone del siguiente subfactor:

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

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	100
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	50
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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 día de anticipación a la entrevista.

Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"

- Ponderación: 35%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 57 puntos (equivalente a nota 4.00).

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 al perfil de selección. Asimismo, la referida entrevista considerará los valores, principios y competencias aplicables al estamento de conformidad a lo dispuesto en estas Bases.

  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 1.00 a 7.00.

  Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$$

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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 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: 100 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita Licencia de Educación Media o Equivalente	100
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°4 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Criterio	Puntuación
Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100
Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75
Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50
Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25
No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	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: 10%
  - Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 20 puntos

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100
Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	80
Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	60
Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	40
Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	20

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

El postulante que no acredite experiencia laboral en el DAEM, DEM o Corporación Municipal correspondiente, de al menos 3 años contabilizados a la fecha del traspaso, quedará inadmisible de acuerdo a 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° 6, del 2018, del Ministerio de Educación, para el ingreso a las plantas según el cargo de postulación.

- Ponderación: 5%
- Puntaje Mínimo de aprobación etapa: 100 puntos

Grados	Criterio	Puntuación
Grado 21° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 1 año	100
	No acredita experiencia laboral	0
Grado 22° E.U.S.	No requiere acreditar experiencia laboral	100

- **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: 20%
  - Puntaje mínimo de aprobación etapa: 0 puntos.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	100
Acredita experiencia laboral superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo	80
Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo	60
Acredita experiencia laboral entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo	40
Acredita experiencia laboral entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo	20
No acredita experiencia laboral en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.	0

Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el Anexo N°3: "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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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: 15%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 50 puntos.

Se compone del siguiente subfactor:

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

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	100
Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	50
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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 día de anticipación a la entrevista.

Etapa IV: Factor de "Apreciación Global del Candidato"

- Ponderación: 35%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 57 puntos (equivalente a nota 4.00).

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 al perfil de selección. Asimismo, la referida entrevista considerará los valores, principios y competencias aplicables al estamento de conformidad a lo dispuesto en estas Bases.

  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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 1.00 a 7.00.

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:

$$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$$

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. Esta entrevista podrá realizarse también por medio de una videoconferencia, lo que será informado con, al menos, 2 día 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

privacidad de los postulantes, evitando cualquier forma de vulneración de sus derechos personales.

4. **Mérito:** Se constituye como el principio ordenador del proceso de selección, garantizado mediante una evaluación técnica integral de los candidatos, donde se valoran sus conocimientos, competencias y aptitudes en relación con el cargo a desempeñar. Este principio está respaldado por el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), que en su Título II establece la base del mérito como criterio primordial para el ingreso a la función pública.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

XI. TABLA DE PONDERACIONES

ESTAMENTO PROFESIONAL					
ETAPA	**FACTOR**	**PONDERACIÓN**	**FORMA DE EVALUACIÓN**	**PUNTAJE**	**PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA**
I. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. (15%)	Formación Educacional	5%	Acredita Título Profesional	100	100
			No acredita Título Profesional	0	
	Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado)	5%	Doctorado o Magíster relacionado con el perfil de cargo	100	0
			Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	50	
			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	5%	Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100	0
			Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75	
			Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50	
			Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25	
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	0	
II. Experiencia Laboral (35%)	Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la	10%	Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100	20
			Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	80	
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	60	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	administración del servicio educativo).		Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		40	
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		20	
	Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación.	5%	Grado 6° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 5 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres)	100	100
				Acredita experiencia profesional igual o superior a 4 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)		
			Grados 7°, 8° y 9° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 3 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o		
				Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)		
			Grados 10°, 11° y 12° E.U.S.	Acredita experiencia profesional igual o superior a 2 años (Títulos Profesionales de al menos 8 semestres), o		
				Acredita experiencia profesional igual o superior a 1 año (Títulos Profesionales de al menos 10 semestres)		
			Grados 13° y 15° E.U.S.	No requiere acreditar experiencia profesional		
			Grados 6° al 12° E.U.S.	No acredita experiencia profesional	0	
	Experiencia profesional en el área de desempeño.	20%	Acredita experiencia profesional superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		100	0
			Acredita experiencia profesional superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		80	
			Acredita experiencia profesional entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo		60	
			Acredita experiencia profesional entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		40	
			Acredita experiencia profesional entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo		20	
			No acredita experiencia profesional en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.		0	
III. **Aptitudes específicas para**		15%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como **recomendable** para el cargo		100	50

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

el desempeño de la Función. (15%)	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.		Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como **recomendable con observaciones** para el cargo	50	
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como **no recomendable** para el cargo	0	
IV. Apreciación Global de Candidato (35%)	Apreciación Global de Candidato.	35%	$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$		57
		100%			

ESTAMENTO TÉCNICO					
ETAPA	**FACTOR**	**PONDERACIÓN**	**FORMA DE EVALUACIÓN**	**PUNTAJE**	**PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA**
I. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. (15%)	Formación Educacional	5%	Acredita Título Profesional	100	100
			No acredita Título Profesional	0	
	Estudios de Especialización (nivel máximo alcanzado)	5%	Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil de cargo	100	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 Perfeccionamiento realizados	5%	Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100	0
			Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75	
			Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50	
			Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25	
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	0	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

II. Experiencia Laboral (35%)	Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo).	10%	Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		100	20
			Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		80	
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		60	
			Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		40	
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		20	
	Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación.	5%	Grados 10° y 11° E.U.S.	Acredita experiencia técnica igual o superior a 3 años (Títulos Técnicos de Nivel Superior)	100	100
			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	
	Experiencia técnica en el área de desempeño.	20%	Acredita experiencia técnica superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		100	0
			Acredita experiencia técnica superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		80	
			Acredita experiencia técnica entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo		60	
			Acredita experiencia técnica entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		40	
			Acredita experiencia técnica entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo		20	
			No acredita experiencia técnica en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.		0	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

III. Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. (15%)	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.	15%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	100	50
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	50	
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0	
IV. Apreciación Global de Candidato (35%)	Apreciación Global de Candidato.	35%	$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$		57
		100%			

ESTAMENTO ADMINISTRATIVO					
ETAPA	**FACTOR**	**PONDERACIÓN**	**FORMA DE EVALUACIÓN**	**PUNTAJE**	**PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA**
I. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. (15%)	Formación Educacional	5%	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	100	100
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0	
	Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	10%	Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100	0
			Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75	
			Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50	
			Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25	
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	0	
II. Experiencia Laboral (35%)	Experiencia laboral desempeñada en el	10%	Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100	20

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo).		Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		80	
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		60	
			Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		40	
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		20	
	Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación.	5%	Grados 12° y 13° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 4 años	100	100
			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	
	Experiencia laboral en el área de desempeño.	20%	Acredita experiencia laboral superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		100	0
			Acredita experiencia laboral superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		80	
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo		60	
			Acredita experiencia laboral entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		40	
			Acredita experiencia laboral entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo		20	
			No acredita experiencia laboral en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.		0	
III. Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. (15%)	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.	15%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo		100	50
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo		50	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0	
IV. Apreciación Global de Candidato (35%)	Apreciación Global de Candidato.	35%	$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$		57
		100%			

ESTAMENTO AUXILIAR					
ETAPA	**FACTOR**	**PONDERACIÓN**	**FORMA DE EVALUACIÓN**	**PUNTAJE**	**PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA**
I. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. (15%)	Formación Educacional	5%	Acredita Licencia de Educación Media o equivalente	100	100
			No acredita Licencia de Educación Media o equivalente	0	
	Capacitación y/o Cursos de Perfeccionamiento realizados	10%	Acredita 100 o más horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	100	0
			Acredita entre 75 a 99 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	75	
			Acredita entre 50 a 74 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	50	
			Acredita entre 25 y 49 horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo	25	
			No acredita horas de capacitación y/o cursos de perfeccionamiento durante los últimos 8 años relacionadas con el perfil de cargo o acredita una cantidad de horas inferior a 25.	0	
II. Experiencia Laboral (35%)	Experiencia laboral desempeñada en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la	10%	Acredita experiencia laboral superior a 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	100	20
			Acredita experiencia laboral entre 12 años y 1 día y 15 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	80	
			Acredita experiencia laboral entre 9 años y 1 día y 12 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)	60	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	administración del servicio educativo).		Acredita experiencia laboral entre 6 años y 1 día y 9 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		40	
			Acredita experiencia laboral entre 3 años y 6 años en el DAEM, DEM o Corporación Municipal (relacionada con la administración del servicio educativo)		20	
	Experiencia laboral de acuerdo con el requisito del D.F.L para el cargo de postulación.	5%	Grados 21° E.U.S.	Acredita experiencia laboral igual o superior a 1 año	100	100
				No acredita experiencia laboral	0	
			Grado 22° E.U.S.	No requiere acreditar experiencia laboral	100	
	Experiencia laboral en el área de desempeño.	20%	Acredita experiencia laboral superior a 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		100	0
			Acredita experiencia laboral superior a 10 años y 1 día y 15 años en funciones similares, según el perfil de cargo		80	
			Acredita experiencia laboral entre 7 años y 1 día y 10 años en funciones similares, según el perfil de cargo		60	
			Acredita experiencia laboral entre 4 años y 1 día y 7 años en funciones similares, según el perfil de cargo		40	
			Acredita experiencia laboral entre 1 año y 4 años en funciones similares, según el perfil de cargo		20	
			No acredita experiencia laboral en funciones similares o acredita experiencia inferior a 1 año, según el perfil de cargo.		0	
III. Aptitudes específicas para el desempeño de la Función. (15%)	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.	15%	Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo		100	50
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo		50	
			Entrevista y test de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo		0	
IV. Apreciación Global de Candidato (35%)	Apreciación Global de Candidato.	35%	$Puntaje = \left(\frac{Nota\ Obtenida\ por\ el\ Candidato}{7}\right) * 100$			57
		100%				

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 a 43,45 puntos ponderados, independiente del cargo al cual postula. El postulante que no reúna dicho puntaje final no podrá ser seleccionable en la vacante de postulación.

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 al segundo criterio, y de continuar la situación de empate, se evaluará de acuerdo al tercer criterio.

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

El Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví notificará personalmente y/o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de 2 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 dentro de los considerados como idóneos.

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. 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, sujetándose a lo establecido en 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 a los postulantes seleccionados en cada una de las vacantes del concurso.

El Acta final será publicada en la página Web de la Dirección de Educación Pública 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, la que será publicada en la página Web de la Dirección de Educación Pública: www.educacionpublica.gob.cl.

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 trasparencia que disponga

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 tuvieren 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE:

Nombre(s)	Primer Apellido
Segundo Apellido	RUT
Correo electrónico autorizado para el presente Concurso: *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 ☐	NO ☐
Si la respuesta es sí, favor indique cuál es	

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

_____
Firma

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°2
"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"
(Formato 1, para cargos de planta de Profesionales y Técnicos)

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

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

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

_____
FIRMA

FECHA:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°2
"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:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°3
"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.**

_____
Firma
Postulante-funcionario

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°4
"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.**

_____
Firma
Nombre postulante-funcionario

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°5
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO PROFESIONAL"

ENCARGADO(A) DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	6°
CÓDIGO	LQ-P01
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Departamento de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales
Dependencia Directa	Encargado(a) de Desarrollo Profesional de EE
Reporta a	Encargado(a) de Desarrollo Profesional de EE
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local, establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes.
Clientes Externos	Dirección Nacional del Servicio Civil, Dirección de Presupuestos, Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Mutualidades de empleadores, Proveedores de Servicios asociados a Gestión de Personas, Ministerio de la Mujer y Equidad de Género; Contraloría General de la República, entre otros servicios públicos que se relacionen con estas materias.
Objetivo Principal del Cargo	Liderar la gestión de los procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de capacidades, habilidades y formación profesional y técnica de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, acorde a los desafíos y necesidades propias de cada unidad educativa, ejerciendo un eficiente control y supervisión de estos.
Funciones del Cargo	• Colaborar en la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de las y los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos acorde a los requerimientos del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades como aquellas solicitadas por las y los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio. • Ejecutar el proceso de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local o se trasladan internamente de área, para facilitar la incorporación (o nuevo puesto) a las funciones de su cargo para mejorar su desempeño. • Ejecutar e implementar el proceso de reclutamiento y selección para las personas requeridas para el funcionamiento del Servicio Local y la provisión oportuna de funcionarios(as) competentes, en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen la institución. • Dar seguimiento a los concursos y procesos de selección que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas, para dotar la planta del Servicio con las personas idóneas y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley. • Implementar estrategias dirigidas a las y los funcionarios que buscan aportar a los índices de satisfacción laboral y el nivel de compromiso de estos con el Servicio Local. • Apoyar en el registro y mantención de la información que da soporte a los procesos gestionados por el área, para retroalimentar las actividades de la Unidad de Gestión de Personas. • Resguardar el cumplimiento de las normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas establecidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, contribuyendo con los estándares necesarios para una adecuada Gestión y Desarrollo de las Personas, según la normativa vigente. • Ejecutar un modelo de gestión de clima organizacional, con acciones visibles para las y los funcionarios y la incorporación de otros diagnósticos organizacionales, para contribuir a la satisfacción y desempeño de ellos y ellas en el Servicio Local. • Apoyar en la elaboración de instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área y difundirlos a las y los funcionarios del Servicio Local. • Ejecutar el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación (PAC), potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias y habilidades de los funcionarios(as).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	• Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro del ámbito de sus funciones.			
REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional	
			X	
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 6° EUS, alternativamente:	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
		X		
Especialización deseable	Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos; Gestión Educacional; Gestión de Personas; Dirección de Personas y Organizaciones, u otros relacionados.			
Cursos y/o capacitaciones deseables	• Sistemas de Gestión de Personas • Sistemas de Gestión Documental • Desarrollo Organizacional • Clima Organizacional • Dirección de Personas • Administración de Personas o Recursos Humanos • entre otros relacionados a Gestión y Desarrollo de Personas			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Microsoft Excel			**X**
	Desarrollo organizacional			**X**
	Gestión de Personas o de Recursos Humanos			**X**
	Estatuto Administrativo			**X**
	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública			**X**
	Estatuto de los Profesionales de la Educación			**X**
	Compras públicas			**X**
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS 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.				

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

ENCARGADO(A) DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	LQ-P02
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
Dependencia Directa	Jefe(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Reporta a	Jefe(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Supervisa a	Profesionales, Técnicos y Administrativo(s) del Depto. de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.
Clientes Externos	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.
Objetivo principal del Cargo	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.
Funciones del Cargo	• 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. • 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. • 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. • Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento en los establecimientos educacionales, salad 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. • 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. • Trabajar de manera colaborativa y en red, promoviendo la vinculación entre profesionales, los establecimientos educacionales y el Servicio Local de Educación Pública. • 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. • 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. • 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. • 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. • Asignar funciones especializadas de acompañamiento técnico-pedagógico

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td></td><td>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.
• Generar alianzas y trabajo colaborativo con otras instituciones públicas y/o privadas, relacionadas con el trabajo técnico pedagógico.
• 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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">REQUISITOS DEL CARGO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel Educacional</td><td>Educación Media | Técnico de Nivel Superior | Profesional</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Estudios y Experiencia</td><td colspan="3">Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</td></tr>
<tr><td>Grados 7°, 8° y 9° EUS, alternativamente</td><td colspan="3">I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</td></tr>
<tr><th colspan="4">REQUISITOS TÉCNICOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Postítulo o Grado académico deseable</td><td>N/A</td><td>Diplomado</td><td>Magíster</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Especialización deseable</td><td colspan="3">Mallas curriculares, Lineamientos de proyectos educativos integrales, Indicadores de aprendizaje, Retroalimentación pedagógica efectiva.</td></tr>
<tr><td>Cursos y/o capacitaciones deseables</td><td colspan="3">• Estudios en materias Técnico-Pedagógicas y sus respectivas metodologías.
• Planes de Mejoramiento Educativo (PME)
• Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Conocimientos técnicos e informáticos deseables</td><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Política Educativa</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Estándares Indicativos de Desempeño</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Mallas curriculares</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Lineamientos de proyectos educativos integrales</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><th colspan="4">VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</th></tr>
<tr><td colspan="4">Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Pública
Conciencia de Impacto Público</td></tr>
<tr><th colspan="4">COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</th></tr>
<tr><td colspan="4">Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional</td></tr>
<tr><th colspan="4">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

ENCARGADO(A) DE PROGRAMAS, CONVIVENCIA Y APOYO PSICOSOCIAL	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	7°
CÓDIGO	LQ-P03
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Apoyo Técnico Pedagógico
Reporta a	Subdirector(a) de Apoyo Técnico Pedagógico
Supervisa a	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Departamento.
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los Establecimientos Educacionales.
Objetivo principal del Cargo	Liderar la entrega de orientaciones a los equipos de convivencia escolar de las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, y a los profesionales del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico, a través del trabajo coordinado, respecto de la implementación y monitoreo de los planes e instrumentos de gestión de la convivencia en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública. Además, le corresponderá gestionar el trabajo colaborativo entre el Servicio Local y los programas de apoyo de las otras entidades gubernamentales o no gubernamentales.
Funciones del Cargo	• Gestionar el levantamiento de un diagnóstico de las necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos educativos de dependencia del Servicio Local y acompañar a sus profesionales de acompañamiento respectivos en el diseño estrategias de apoyo e intervención. • Colaborar con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico para apoyar a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos en la realización de procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia educativa y la formación ciudadana, y realizar el seguimiento de estos. • Desarrollar estrategias territoriales que contribuyan al desarrollo de la gestión de la convivencia escolar, el abordaje oportuno de situaciones problemáticas y que respondan a las necesidades del territorio. • Desarrollar una red de PIE/Escuelas Especiales y elaborar orientaciones y procedimientos para el acompañamiento e implementación de los programas de inclusión escolar. • Gestionar el desarrollo de la Red de Convivencia Escolar. • Gestionar la participación de los equipos directivos, educadores de párvulos y docentes a las actividades extraescolares y programas en ejecución. • Evaluar la pertinencia y el impacto positivo en el territorio, de las actividades extraescolares y programas en ejecución, dirigidos a los/as estudiantes de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos administrados por el Servicio Local. • Diseñar instrumentos de seguimiento a la implementación de los protocolos y normativa vigente en cuanto a convivencia en conjunto con el Departamento Jurídico y que faciliten el canalizar ayuda que resguarde el desarrollo integral de los estudiantes. • Diseñar un sistema de monitoreo del estado y avance de cada uno de los/las estudiantes que forman parte de los programas PIE y elaborar informes de seguimiento y avance según su normativa vigente. • Evaluar nuevos convenios o redes de cooperación que se presenten al Servicio Local, que impacten el mejoramiento continuo de la oferta de oportunidades para los estudiantes pertenecientes al SLEP, ya sea con organismos gubernamentales o no gubernamentales. • 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	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td colspan="5">Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Formación Educacional</td><td>Educación Media</td><td>Técnica de Nivel Superior</td><td colspan="2">Profesional</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">X</td></tr>
<tr><td>Formación Deseable</td><td colspan="4">Área de las Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Estudios y Experiencia</td><td colspan="4">Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</td></tr>
<tr><td>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</td><td colspan="4">I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</td></tr>
<tr><td colspan="5">REQUISITOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Especialización Deseable</td><td>N/A</td><td>Diplomado</td><td colspan="2">Magíster</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Postítulo o Grado Académico</td><td colspan="4">Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa.</td></tr>
<tr><td>Cursos de Especialización Deseable</td><td colspan="4">• Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa.
• Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo.
• Conocimientos de liderazgo y gestión escolar.
• Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable</td><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Ley 20.845 de Inclusión Escolar</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Reglamentos Internos de Convivencia Escolar y su normativa</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="5">VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ENCARGADO(A) DE CONTROL PRESUPUESTARIO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	LQ-P04
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Control Presupuestario.
Dependencia Directa	Jefe(a) Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
Reporta a	Jefe(a) Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
Supervisa a	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Departamento de Control Presupuestario.
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación (División de Planificación y Presupuesto).
Objetivo principal del cargo	Realizar la elaboración de la planificación presupuestaria y en el control presupuestario del Servicio Local de Educación Pública y de los establecimientos educacionales.
Funciones del cargo	• Coordinar la elaboración del proyecto presupuestario anual del Servicio Local de Educación Pública para ser presentado a la Dirección de Presupuestos según directrices entregadas por la jefatura de la Subdirección. • Controlar presupuesto institucional según definiciones entregadas por la jefatura de la subdirección, proponiendo modificaciones según estado de ejecución presupuestaria a nivel institucional. • Asistir o asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar propuestas de instrucciones técnicas y administrativas para los procesos asociados a gestión presupuestaria. • Control y seguimiento de compromisos de gestión presupuestaria del Servicio Local de Educación Pública. • Coordinar y elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias y mantener registro de ello. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Profesional de las áreas de Ingeniería, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Contabilidad Gubernamental, u otra similar.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7°, 8° y 9° EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	**X**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Postítulo o Grado académico	Deseable magíster y/o diplomado en las temáticas de Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.			
Cursos de especialización deseable	• Planificación presupuestaria • Gestión estratégica de presupuesto • Control presupuestario • Administración Financiera del Estado • Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República • SIGFE			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Presupuesto Público			**X**
	Contabilidad Gubernamental		**X**	
	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público		**X**	

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

PROFESIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8°
CÓDIGO	LQ-P05
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Gestión Territorial y Participación Ciudadana
Dependencia Directa	Encargado(a) de Gestión Territorial
Reporta a	Encargado(a) de Gestión Territorial
Supervisa a	Profesionales, técnicos, administrativos y/o auxiliares del Departamento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y sus comunidades educativas, todas las áreas del Servicio Local, Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, SEREMI de Educación, otros SLEP, Municipios, Alcaldes(as), Concejales, Diputados(as), Senadores(as), Gobernador(a) Regional, organizaciones de la sociedad civil, servicios públicos, fundaciones, entidades u organizaciones privadas vinculadas con educación, entre otros relacionados.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar el acompañamiento en terreno y facilitar los procesos educativos y de gestión de los equipos directivos de los establecimientos educacionales a cargo, identificando las necesidades de las comunidades educativas y diseñando colaborativamente propuestas de acción en temas de desarrollo de capacidades, mejora continua y formación integral.
Funciones del Cargo	• Entregar apoyo y acompañar en terreno a los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, según las necesidades del territorio y de las comunidades educativas. • Proponer y coordinar la ejecución de acciones que apunten a desarrollar capacidades en los actores educativos de los establecimientos educacionales en el territorio, con el fin de movilizar y fortalecer sus capacidades de gestión (institucional, pedagógica, curricular) y de liderazgo. • Informar y reportar mensualmente el estado general de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del territorio a la jefatura, con relación a sus necesidades y/o problemáticas que atender. • Colaborar en la implementación del ciclo de mejoramiento educativo en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles, monitoreando su ejecución y asesorando en la toma de decisiones en base a los procesos desarrollados y los resultados obtenidos. • Identificar y proponer instancias de colaboración entre los actores de las comunidades educativas de los establecimientos educacionales del territorio, que tengan como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de la convivencia escolar y formación ciudadana. • Fomentar y contribuir a la generación de redes de colaboración entre establecimientos educacionales del Servicio Local y otros actores públicos y privados de interés en el territorio. • Asesorar a los equipos directivos de los establecimientos educacionales en la toma de decisiones relacionada con los procesos pedagógicos y en la implementación de los planes estratégicos, considerando la información disponible y las orientaciones ministeriales y de política pública que apliquen. • Implementar, en conjunto con los equipos directivos de los establecimientos educacionales, acciones que contribuyan al desarrollo de trayectorias formativas pertinentes y de calidad, de los niños, niñas, jóvenes y adultos del territorio. • Coordinar con las áreas que correspondan del SLEP, la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para actividades o tareas que se realicen en terreno, tales como capacitaciones, charlas, reuniones, entre otras. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.

REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de las Ciencias Sociales.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

		X	X
Postítulo o Grado Académico Deseable	Gestión, Participación y/o Vinculación Territorial, Procesos Educativos, Gestión Educacional, Liderazgo Educacional, Mejoramiento Educativo, entre otros relacionados.		
Cursos de Especialización Deseable	• Negociación y Manejo de Conflictos • Convivencia Escolar • Participación • Inclusión Educativa • Políticas de infancia • Nueva Educación Pública		

Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		X	
	Negociación y Manejo de Conflictos		X	
	Participación ciudadana		X	
	Convivencia Escolar		X	
	Políticas de Infancia		X	
	Ley N°20.845 de Inclusión Escolar		X	
	Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública		X	

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ENCARGADO(A) DE SUBVENCIONES Y RENDICIONES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	LQ-P06
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Finanzas.
Reporta a	Coordinador(a) de Finanzas.
Supervisa a	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Subdepartamento.
Clientes Internos	Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Auditoría, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad de Infraestructura, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaria de Educación, entre otras.
Objetivo principal del cargo	Llevar el control y registro de los ingresos por las distintas subvenciones que reciba el Servicio por cada establecimiento educacional, y liderar la rendición de cuentas de los recursos recibidos por concepto de subvenciones o de distintos programas o convenios suscritos por el Servicio.
Funciones del cargo	• Analizar cada una de las subvenciones recibidas desde el Ministerio de Educación. • Liderar el ejercicio de proyección de los ingresos por concepto de subvenciones. • Analizar los ingresos por convenios con diferentes instituciones públicas o privadas. • Gestionar ante los organismos respectivos, posibles diferencias de ingresos que pudieran surgir respecto de lo que corresponde percibir, detectando las diferencias y realizar las presentaciones hasta la regularización de los ingresos. • Identificar los parámetros claves para la obtención del máximo de recursos que permite cada Subvención, con foco en el análisis de su comportamiento y la mejora continua de los mismos. • 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. • Gestionar el control de gastos de convenios vigentes y de cada una de las subvenciones recibidas. • Realizar gestiones vinculadas al Fondo de Apoyo a la Educación Pública. • Revisar y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los proyectos ejecutados por el Servicio Local de Educación Pública, velando por el cumplimiento de la normativa y el cumplimiento de sus obligaciones. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Nivel educacional	Educación media	Técnica de nivel superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Título profesional de áreas como: Ingenierías del área de Administración y/o Finanzas, Administración Pública, Contador Auditor u carrera afín.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td>Grados 7º, 8º y 9º EUS, alternativamente</td><td colspan="4">I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o
II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</td></tr>
<tr><td colspan="5">REQUISITOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Especialización deseable</td><td>N/A</td><td colspan="2">Diplomado</td><td>Magíster</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">X</td><td></td></tr>
<tr><td>Postítulo o Grado académico deseable</td><td colspan="4">Finanzas Públicas, Finanzas, entre otros relacionados.</td></tr>
<tr><td>Cursos de especialización deseable</td><td colspan="4">Finanzas Públicas; Administración Financiera del Estado; SIGFE; Contabilidad General de la Nación; Estatuto Administrativo; Planificación y Control de Gestión.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Conocimientos técnicos e informáticos deseable</td><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Normativa de Subvenciones del Estado a Establecimientos Educacionales (DFL N°2, 1998, Ministerio de Educación, entre otros).</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Normativa de Rendición de Cuentas (Resolución N°30, 2015, Contraloría General de la República, entre otros).</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas.</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>SIGFE</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	LQ-P07
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Administración General.
Reporta a	Coordinador(a) de Administración General.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Todos los establecimientos educacionales.
Objetivo Principal del Cargo	Gestionar, coordinar, administrar y controlar el funcionamiento y los procesos de los servicios menores del Servicio Local y apoyar la gestión de los inventarios de los activos de los establecimientos educacionales, para asegurar la continuidad operacional de su dependencia.
Funciones del Cargo	• Resguardar la correcta utilización de materiales, mobiliario y equipamiento, llevando registros de todo aquello que es inventariable e informar y reportar de aquello a su jefatura. • Gestionar el mantenimiento y aseo de salas de reuniones, oficinas y áreas comunes del Servicio Local. • Tener un registro de entrada y salida de los bienes fungibles que tiene el SLEP. • Velar por la continuidad operativa del Servicio. • Controlar el stock de los bienes de consumo (material de escritorio y aseo) requeridos por todas las Unidades del Servicio Local de Educación y gestionar la compra de éstos cuando corresponda. • Coordinar y asegurar la disponibilidad de auxiliares para responder a requerimientos del Servicio. • Coordinar y supervisar el inventario del Servicio Local de Educación, para identificar los insumos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones. • 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. • Supervisar el inventario de herramientas, insumos y equipos que debe mantener la unidad para el desarrollo de sus funciones. • Supervisar y asesorar a los establecimientos educacionales en la gestión de sus inventarios. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Título profesional de las carreras de: Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniería Comercial; Ingeniería en Administración de Empresas, u otro afín.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	

Postítulo o Grado Académico Deseable	Logística, inventario, abastecimiento, etc.
Cursos de Especialización Deseable	Logística, inventario, abastecimiento, etc.

Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) N°12			**X**

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

PROFESIONAL DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	LQ-P08
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Subdepartamento de Compras y Logística.
Dependencia directa	Coordinador(a) de Compras.
Reporta a	Coordinador(a) de Compras.
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes externos	Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra.
Objetivo principal del cargo	Resguardar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y sus establecimientos educacionales conforme a la normativa vigente y los mecanismos y modalidades dispuestos para tal efecto. Además, deberá gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios contratados, asegurando el correcto registro y destinación de éstos.
Funciones del cargo	• Administrar el módulo de gestión de contratos del sistema de información Mercado Público, manteniendo al día los contratos vigentes. • Administrar Plataforma Acepta, en donde se aceptan o reclaman los documentos tributarios electrónicos de los proveedores. • Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de las bases de licitación pública, cumpliendo con la normativa vigente que regula las compras públicas. • Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución y los establecimientos educacionales. • Participar en la ejecución del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio. • Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios. • Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del Servicio Local y los establecimientos educacionales. • Resguardar el stock de bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Local de Educación. • Coordinar la entrega oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales. • Elaborar Bases de Licitación en conjunto con las áreas requirentes. • Publicar las Bases de Licitación en el sistema de información. • Ejecutar compras de alta complejidad conforme a la normativa vigente. • Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
			X
Formación deseable	Título profesional de carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otra afín.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	

Postítulo o Grado académico Deseable	Compras públicas, abastecimiento, etc.
Cursos de especialización deseable	Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente); Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento; Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra; SIGFE.

Conocimientos técnicos e informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Ley de compras, su reglamento y normativa complementaria.			**X**
	Instrucciones presupuestarias anuales	**X**		
	Clasificador Presupuestario (D.L. N°854, del 2005)	**X**		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

PROFESIONAL DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	LQ-P09
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Planificación Estratégica y Control de Gestión.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Dependencia Directa	Coordinador(a) de Planificación Estratégica y Control de Gestión.
Reporta a	Coordinador(a) de Planificación Estratégica y Control de Gestión.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Dirección de Presupuestos, División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP) del MINEDUC.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la formulación de los distintos instrumentos de gestión de la institución, así como también, apoyar en la planificación de las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local.
Funciones del Cargo	• Apoyar en la formulación de los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual, etc.) de acuerdo a las directrices ministeriales y de DIPRES, con el fin de mejorar la gestión del Servicio. • Controlar la alineación de los planes elaborados por las demás unidades del Servicio Local de Educación con la planificación estratégica de la Institución. • Apoyar a los Directivos en la ejecución de las actividades de Planificación Estratégica. • Monitorear y controlar los desarrollos, tareas y actividades de Planificación Estratégica diseñada. • Contribuir en la aplicación de estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y seguimiento de las actividades del Departamento. • Realizar reuniones con áreas técnicas en materias asociadas a la planificación estratégica. • Elaborar, cuando se requiera, cartas Gantt de ejecución de iniciativas asociadas al Departamento. • Apoyo en la implementación del sistema de planificación institucional. • Mantener sistema de apoyo informático de planificación y proponer e implementar mejoras continuas. • Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local y de los establecimientos educacionales mediante informes periódicos. • Evaluar el cumplimiento de las distintas metas establecidas en los instrumentos de gestión del Servicio, con el fin de proponer mejoras en los procesos relacionados. • Sistematizar la información emanada de los instrumentos de gestión conforme a los requerimientos, con el fin de apoyar la toma de decisiones. • Apoyar en la rendición de cuentas del servicio, mediante la elaboración de reportes de la gestión institucional, para los distintos organismos externos. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	**X**
Postítulo o Grado Académico Deseable	Planificación Estratégica, Control de Gestión, Ciencia de Datos, Gestión Pública, Gestión de Riesgos, entre otros relacionados.		
Cursos de Especialización Deseable	• Planificación Estratégica • Control de Gestión • Ciencia de datos • Gestión Pública • Metodología de Marco Lógico • Gestión de Riesgos		

Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Instrumentos de planificación y control de gestión en el sector público			**X**
	Metodología de Marco Lógico.			**X**
	Gestión de Riesgos			**X**

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

PROFESIONAL DE PROYECTOS Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	9°
CÓDIGO	LQ-P10
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Tecnologías de la Información y Transformación Digital.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Dependencia Directa	Coordinador(a) de Proyectos y Soporte de Tecnologías de la Información.
Reporta a	Coordinador(a) de Proyectos y Soporte de Tecnologías de la Información.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware.
Objetivo principal del Cargo	Dar soporte a la plataforma tecnológica del Servicio, considerando, software, telefonía, redes y seguridad de la información de cada unidad del Servicio Local, garantizando su correcto funcionamiento y la ejecución del programa preventivo y/o correctivo de los mismos.
Funciones del Cargo	• Mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local. • Mantener sistemas o programas de información interna, como herramientas tecnológicas que permitan facilitar la gestión de todas las unidades y áreas del Servicio Local. • Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del Servicio Local. • 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. • Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Suministrar oportunamente a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.) • Administrar el inventario de equipo tecnológicos del Servicio Local (computadores, telefonía, impresoras), como también la gestión de licencias de software adquiridas. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
			X
Postítulo o Grado Académico deseable	Posgrado en áreas de la informática, sistemas de información, u otras similares.		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Cursos de Especialización Deseable	Cursos de capacitación en temáticas de: • Instalación de programas y gestión de software. • Sistemas operativos Windows para usuarios y servidores (Linux) • Redes y Hardware. • Administración de impresión multifuncional. • Administración de páginas web. • Administración de cuentas de correo y de usuario. • Gestión de Proyectos TI. • Seguridad informática basada en sistema de seguridad de la información (27.001)			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Sistemas Operativos Windows (Usuarios y Servidores).			**X**
	Servicios de impresoras multifuncionales.			**X**
	Servicios de administración de página web y cuentas de correo.			**X**
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
Visión Sistémica y Estratégica: Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada: Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
Capacidad de Gestión: Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
Capacidad de Negociación: Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.				
Planificación y Organización: Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	LQ-P11
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas.
Dependencia Directa	Encargado(a) Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Reporta a	Encargado(a) Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación, Contraloría Regional, Dirección de Presupuestos, Tesorería General de la República, Banco Estado, entre otras.
Objetivo Principal del Cargo	Desarrollar las tareas contables propias de la ejecución de las funciones del Servicio Local de Educación y los Establecimientos Educacionales, en atención al cumplimiento del debido resguardo y la eficiencia en el uso y administración de los recursos fiscales.
Funciones del Cargo	• 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). • 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. • Generar informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio Local y organismos externos, tales como: Tesorería General de la República, Dirección de Presupuestos, Contraloría Regional, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros). • Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP. • Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que estos cuenten con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno. • Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones del Servicio Local, en conformidad a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República. • 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. • 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. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica Nivel Superior	Profesional
			X

Formación Deseable	Título Profesional en Contabilidad u otras similares.
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:
Grados 10º y 11º y 12 EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	**X**

Postítulo o Grado Académico Deseable	Contabilidad y finanzas

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Cursos de Especialización Deseable	• Procesos Contables. • Normativa del sector público • Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental			**X**
	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado			**X**

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

PROFESIONAL JURÍDICO	
ESTAMENTO	Profesional
GRADO	10°
CÓDIGO	LQ-P12
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento Jurídico y Transparencia
Dependencia Directa	Encargado(a) Jurídico
Reporta a	Encargado(a) Jurídico
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, SLEP's, Superintendencia de Educación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Superior y, en general, todos los órganos de la Administración del Estado que lo soliciten.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar la gestión del Departamento Jurídico y de Transparencia, coordinando y brindando soporte administrativo, técnico y judicial, aplicando las normativas y procedimientos vigentes para el funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td>Funciones del Cargo</td><td>

Asesorar en la elaboración de instrucciones o protocolos de actuación para que las distintas Subdirecciones y el servicio en general ajusten su actuar a la legalidad vigente (Manual de compras, Contratación de Personas, Elaboración de cometidos o viáticos, entre otros).
Asesorar en la elaboración de minutas o informes en derecho para que la solución o fundamentación de problemas tenga interpretación legal.
Asesorar legalmente a diferentes subdepartamentos, departamentos y unidades del Servicio Local, con el propósito de evitar sanciones o sumarios.
Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por el portal de Trasparencia del Servicio Local, en los plazos legales establecidos para ello.
Elaborar actos y respuestas administrativos y legales correspondientes a los reclamos y consultas ciudadanas para garantizar el apego a la legalidad de los procesos del Servicio Local.
Realizar el correcto seguimiento y control de causas, procedimientos sancionatorios y sus respectivos plazos de acuerdo con la normativa vigente.
Revisión de los procesos de compra desde las bases de la licitación de cualquier producto o servicio. Con el fin de que se cumpla la normativa legal.
Revisión minuciosa de las materias de índole administrativo relacionadas a la gestión de personas y financiero contables identificando errores u omisiones que pudiesen afectar el marco jurídico del SLEP.
Otras funciones que le encomiende su jefatura.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td>Formación Educacional</td><td>
<table>
<tr><td>Educación Media</td><td>Técnico de Nivel Medio o Superior</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Formación Deseable</td><td>Título Profesional de Abogado</td></tr>
<tr><td>Estudios y Experiencia</td><td>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</td></tr>
<tr><td>Grados 10°, 11° y 12° EUS, alternativamente</td><td>
I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o
II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td>Especialización Deseable</td><td>
<table>
<tr><td>N/A</td><td>Diplomado</td><td>Magíster</td></tr>
<tr><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Postítulo o Grado Académico Deseable</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Cursos de Especialización Deseable</td><td>Estatuto Administrativo
Estatuto Docente
Estatuto de los Asistentes de la Educación</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Estatuto Administrativo</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Estatuto de los Profesionales de la Educación</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Estatuto de los Asistentes de la Educación</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Ley de Procedimiento Administrativo</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

ENCARGADO(A) DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	LQ-P13
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Calidad de Vida y Bienestar.
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas.
Reporta a	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas.
Supervisa a	Profesional de Prevención de Riesgos Administrativo de Bienestar
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, Establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Entidades de Previsión Social, Instituciones de Salud, Entidades Gubernamentales, Compañías de Seguro, Cajas de Compensación, Proveedores, entre otros.
Objetivo principal del cargo	Gestionar integralmente el área de Bienestar del Servicio Local de Educación Pública, gestionando las acciones necesarias para que los funcionarios de la Administración central y del Servicio Educativo logren una mejor calidad de vida promoviendo la compatibilidad laboral con la personal.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td>Funciones del cargo</td><td>

Diseñar e implementar el plan de calidad de vida del Servicio Local.
Asesorar a las personas funcionarias del Servicio Local de Educación y los establecimientos educacionales en materias relativas a los beneficios que puede acceder en el Servicio Local de Educación y los requisitos asociados a estos.
Desarrollar programas y campañas de prevención y cuidado en materias de Salud Mental y convivencia para las personas funcionarias de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educacionales contribuyendo a mejorar los climas organizacionales.
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.
Generar reportes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del área de Bienestar al Coordinador de Gestión de Personas.
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.
Revisar y controlar a documentación asociada a los beneficios que acceden las personas funcionarios de los Servicios Locales de Educación y Establecimientos Educacionales, velando que está cuente con la información y datos correctos para la generación de resoluciones que autorizan los pagos correspondientes.
Ejecutar las tareas asociadas al reconocimiento de cargas y obtención de la Asignación Familiar con la caja de compensación respectiva.
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.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td>Nivel educacional</td><td>
<table>
<tr><td>Educación media</td><td>Técnica nivel superior</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Formación Deseable</td><td>Título Profesional de Trabajador(a) Social o Asistente Social.</td></tr>
<tr><td>Estudios y Experiencia</td><td>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</td></tr>
<tr><td>Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente</td><td>I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o
II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td>Especialización deseable</td><td>
<table>
<tr><td>N/A</td><td>Diplomado</td><td>Magíster</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Postítulo o Grado académico</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Cursos de especialización deseable:</td><td>

Capacitación en Salud Familiar.
Curso en resolución y manejo de conflictos.
Curso de Humanización y Trato al Usuario.
Curso de violencia de género e intrafamiliar.
Curso de organizaciones comunitarias.

</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos e informáticos deseable</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Normas del Servicio Civil</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Decreto Supremo N°150, de 1982, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

PROFESIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	LQ-P14
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Ejecución de Proyectos de Infraestructura.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura.
Reporta a	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura.
Supervisa a	Auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales del Subdepartamento.
Clientes internos	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Jardines infantiles VTF y Establecimientos Educacionales.
Clientes externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
Objetivo principal del cargo	Gestionar y controlar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el seguimiento físico de los proyectos.
Funciones del cargo	• 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. • Gestionar la realización de Inspecciones Técnicas de las obras asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en plazo y calidad. • Coordinar con el Subdepartamento de Diseño y Monitoreo de Proyectos de Infraestructura respecto al control del avance de las obras del subdepartamento. • Actuar como contraparte técnica de las constructoras o proveedores contratados. • Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, 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. • 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación media	Técnico nivel superior	Profesional
			X
Formación deseable	Título profesional de las áreas de la Ingeniería, Construcción Civil, Arquitectura o similar		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Cursos de especialización deseable	• ITO • Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) • Metodología BIM		

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		**X**	
	CAD			**X**
	Metodología BIM			**X**

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**

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

PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	10°
CÓDIGO	LQ-P15
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Reporta a	Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los Establecimientos Educacionales.
Objetivo principal del Cargo	Acompañar, asesorar y fortalecer a los equipos de convivencia escolar de las salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos del Servicio Local, promoviendo ambientes educativos inclusivos, seguros y respetuosos. Coordinar acciones con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y con otras redes interinstitucionales, para implementar, monitorear y evaluar los planes e instrumentos de gestión de la convivencia y formación ciudadana en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública.
Funciones del Cargo	• Apoyar a los equipos de convivencia escolar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de gestión de la convivencia y formación ciudadana de los establecimientos educacionales. • Asesorar en la aplicación de los reglamentos internos y protocolos institucionales vinculados a la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la promoción del buen trato. • Acompañar a los equipos directivos y técnico-pedagógicos en la resolución colaborativa de conflictos y en el fortalecimiento de las prácticas de convivencia y participación democrática. • Coordinar y articular redes de apoyo con programas y organismos públicos o privados que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades educativas. • Sistematizar y analizar información sobre la convivencia escolar y formación ciudadana para retroalimentar los procesos de mejora continua del Servicio Local. • Colaborar en el diseño de estrategias territoriales de promoción de la convivencia positiva y bienestar socioemocional en los establecimientos educativos. • Cumplir otras funciones afines al rol, que le asigne su jefatura directa dentro del ámbito de acción del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de las Ciencias Sociales		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10°, 11° y 12° EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado Académico	Deseable especialización o postítulo en el área de Convivencia Educativa.		
Cursos de Especialización Deseable	• Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa. • Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo. • Conocimientos de liderazgo y gestión escolar. • Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Ley 20.845 de Inclusión Escolar		**X**	
	Reglamentos Internos de Convivencia Escolar y su normativa		**X**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

PROFESIONAL DE OFICINA DE PARTES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	LQ-P16
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Oficina de Partes
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Reporta a	Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	Usuarios del Servicio Local.
Objetivo Principal del Cargo	Ejecutar labores administrativas avanzadas y gestionar la documentación relacionada 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.
Funciones del Cargo	• Coordinar y apoyar el trámite de documentación con organismos relacionados al Servicio Local, de acuerdo con los procedimientos, plazos y normativa vigente. • Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos. • Mantener actualizado el registro de consultas en la plataforma digital del Servicio Local. • Preparar informes de seguimiento, análisis de datos, cumplimiento de actividades, niveles de servicio, estadísticas, entre otros, de la gestión de Oficina de Partes y Atención Ciudadana. • Proponer una planificación, organización de tareas y ejecución de actividades de apoyo según las funciones encargadas que tenga la Oficina de Partes y Atención Ciudadana. • 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	• 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente:	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	

Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Sistemas de Gestión Documental			**X**

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

PROFESIONAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	LQ-P17
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Desarrollo de las Personas.
Reporta a	Encargado(a) de Desarrollo de las Personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.
Objetivo principal del Cargo	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.
Funciones del Cargo	• 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	• Implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias de los funcionarios/as. • Conducir el proceso de evaluación del desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los pre-calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso. • 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. • Asegurar la correcta ejecución del proceso de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Título profesional de las áreas de: Psicología, Recursos Humanos/Gestión de Personas, Administración, Administración Pública, u otros afines.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado Académico	Diplomado en temáticas de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.		
Cursos de Especialización Deseable	• Desarrollo Organizacional • Clima Organizacional • Gestión para el desarrollo de personas • Capacitación, Reclutamiento y Selección • Administración de Personas o Recursos Humanos • Normativa general del sector educativo, u otros afines.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		**X**	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		**X**	
	Estatuto Administrativo			**X**
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		**X**	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		**X**	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		**X**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	Código del Trabajo		X	
	Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas	X		
	Protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21	X		

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

PROFESIONAL DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	11°
CÓDIGO	LQ-P18
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Proyectos de Mantenimiento.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Proyectos de Mantenimiento.
Reporta a	Encargado(a) de Proyectos de Mantenimiento.
Supervisa a	N/A.
Clientes internos	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Jardines infantiles VTF y Establecimientos Educacionales.
Clientes externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM-Municipalidades, Contraloría Regional.
Objetivo principal del cargo	Velar por la correcta ejecución de los proyectos de mantenimiento, equipos y equipamiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el seguimiento físico de los proyectos.
Funciones del cargo	• 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. • Informar periódicamente del avance de las obras a la subdirección y otros subdepartamentos según corresponda. • Supervisar y coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos de infraestructura del Servicio Local.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	• Realizar la Inspección Técnica de las obras asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en plazo y calidad. • Velar por el cierre físico de los proyectos a su cargo. • Actuar como contraparte técnica de las constructoras o proveedores contratados. • Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, 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. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación media	Técnico nivel superior	Profesional
			X
Formación deseable	Título profesional de las áreas de la Ingeniería, Construcción Civil, Arquitectura o similar.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado Académico	De las áreas de la Ingeniería, arquitectura o similar.		
Cursos de especialización deseable	• ITO • Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) • Metodología BIM		

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

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Capacidad de Negociación: Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.
Planificación y Organización: Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.

PROFESIONAL DE MONITOREO DE RESULTADOS EDUCATIVOS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	12°
CÓDIGO	LQ-P19
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
Dependencia Directa	Encargado(a) de Monitoreo de Resultados Educativos
Reporta a	Encargado(a) de Monitoreo de Resultados Educativos
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes externos	Agencia de la Calidad de la Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles, Superintendencia de Educación.
Objetivo principal del cargo	Desarrollar y gestionar sistemas de monitoreo de procesos y resultados educativos que se vinculen al acompañamiento técnico-pedagógico con foco en el desarrollo de capacidades para procesar y levantar datos e información relativos a las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del Servicio Local, respaldando así la toma de decisiones oportunas y promover procesos de mejora continua e investigación que surjan del análisis de la misma en perspectiva del ciclo de acompañamiento y las características del territorio.
Funciones del cargo	• Gestionar los procesos de sistematización y producción de datos de los establecimientos del territorio para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en jardines infantiles, escuelas y liceos. • Diseñar herramientas e instrumentos para monitorear el desempeño, los procesos y resultados educativos de los establecimientos y jardines infantiles del territorio. • Recopilar, sistematizar y producir datos a partir de la revisión continua de fuentes de información del sistema educativo con el fin monitorear y hacer seguimiento de los procesos educativos. • Aplicar técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a las trayectorias de mejoramiento de las escuelas. • Proponer y supervisar procesos de monitoreo y seguimiento relacionados con los procesos de acompañamiento de la subdirección técnico-pedagógica en sus principales programas e iniciativas desplegadas en las escuelas y jardines infantiles. • Coordinar en conjunto con el equipo de mejora continua, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan. • Colaborar a la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico y a los establecimientos educacionales en la gestión y el uso de datos emanados de los sistemas nacionales que entregan información educativa. • Entregar información que pueda servir de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines, escuelas y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma de decisiones en todo el Servicio Local.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

	Educación media	Técnico nivel superior	Profesional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Nivel educacional			**X**
Formación deseable	Profesional de las áreas de administración, administración pública, gestión, ingeniería y auditoría.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 10º, 11º y 12º EUS, alternativamente	I. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o II. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	**X**
Cursos de especialización deseable	Deseable magíster y/o diplomado en investigación y gestión de datos cuantitativos y cualitativos. Diseño y Evaluación de Proyectos.		

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Conocimiento en software de producción y análisis estadístico (ciencia de datos), tales como Power BI, R y Rstudio			**X**
	Conocimiento de Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión.		**X**	
	Conocimiento de la normativa educacional vigente.			**X**

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

PROFESIONAL DE REMUNERACIONES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	12°
CÓDIGO	LQ-P20

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td>LUGAR DE DESEMPEÑO</td><td>La Florida, Región Metropolitana.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Unidad / Área de Desempeño</td><td>Departamento de Remuneraciones.</td></tr>
<tr><td>Dependencia Directa</td><td>Coordinador(a) de Remuneraciones.</td></tr>
<tr><td>Reporta a</td><td>Coordinador(a) de Remuneraciones.</td></tr>
<tr><td>Supervisa a</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Clientes Internos</td><td>Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.</td></tr>
<tr><td>Clientes Externos</td><td>Tesorería General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), entre otros.</td></tr>
<tr><td>Objetivo Principal del Cargo</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Funciones del Cargo</td><td>• 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.
• Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos.
• 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.
• Atender y responder consultas relativas al proceso de remuneraciones de las y los funcionarios del programa presupuestario 01 (SLEP) y 02 (servicio educativo), con el objeto de dar respuesta de manera oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
• Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones.
• Apoyar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregado desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP.
• Actualizar constantemente la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas contribuya al proceso de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal de los SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF (por ejemplo: liquidaciones de sueldo).
• Elaborar los insumos relacionados al proceso de remuneraciones y enviarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su pago a funcionarios.
• Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios que lo soliciten.
• 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td>Formación Educacional</td><td colspan="2"><table><tr><td>Educación Media</td><td>Técnica de Nivel Superior</td><td>Profesional</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Formación Deseable</td><td>Título Profesional del área de Administración, Finanzas y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Estudios y Experiencia</td><td>Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado Académico	Remuneraciones		
Cursos de Especialización Deseable	Normativa general de cálculo de remuneraciones		

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

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

CÓDIGO	LQ-P21
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Control Presupuestario.
Dependencia Directa	Profesional Encargado(a) de Presupuesto.
Reporta a	Profesional Encargado(a) de Presupuesto.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Subsecretaría de Educación (División de Planificación y Presupuesto).
Objetivo principal del cargo	Participar en la ejecución presupuestaria del Servicio Local de Educación Pública y de los establecimientos educacionales.
Funciones del cargo	• Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros. • Analizar desviaciones de gastos. • Asistir o asesorar en materias presupuestarias a las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública. • Elaborar certificados de disponibilidad presupuestaria y refrendación registrando los distintos niveles de compromisos en el sistema financiero- contable. • Elaborar informes Presupuestarios. • Realizar correctamente la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones. • Solicitar a los distintos departamentos y unidades sus requerimientos presupuestarios. • Verificar el comportamiento de los ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública. • Apoyar en la formulación del presupuesto exploratorio anual, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos del SLEP. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación media	Técnica nivel superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Profesional de las áreas de Ingeniería, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Contabilidad Gubernamental, u otra similar.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13º y 15º EUS	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado académico	Planificación presupuestaria, Gestión presupuestaria, Control presupuestario, Gestión pública, entre otros similares.		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Cursos de especialización deseable	• Planificación presupuestaria • Gestión estratégica de presupuesto • Control presupuestario • Administración Financiera del Estado • Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República • SIGFE			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Presupuesto Público			**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				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
Visión Sistémica y Estratégica: Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada: Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
Capacidad de Gestión: Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
Capacidad de Negociación: Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.				
Planificación y Organización: Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

PROFESIONAL DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°
CÓDIGO	LQ-P22
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales.
Dependencia Directa	Profesional Encargado(a) de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales.
Reporta a	Profesional Encargado(a) de Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales.
Supervisa a:	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, Establecimientos educacionales, entre otros.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Clientes Externos	Dirección Nacional de Servicio; Organismos de Capacitación; Consultoras de Reclutamiento y Selección; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); Mineduc; entre otros.
Objetivo principal del Cargo	Realizar los procesos vinculados al ingreso, formación y desarrollo de los funcionarios de los establecimientos educacionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil y Mineduc, ejerciendo un eficiente control y supervisión de éstos.
Funciones del Cargo	• Apoyar la gestión de los concursos del personal que sean llevados a cabo por el Servicio Local para dotar los establecimientos educacionales en cada una de sus diferentes etapas. • Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para los talentos requeridos por el funcionamiento de los establecimientos educacionales para la provisión oportuna de funcionarios competentes en atención a las necesidades del establecimiento. • Celebrar sesiones de capacitaciones, seminarios web o presenciales, talleres, entre otras actividades para los(as) funcionarios(as) de los Establecimientos Educacionales. • Conducir la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de los Docentes y Asistentes de la Educación, de acuerdo con las necesidades que sean manifestado desde los territorios, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo educativo. • Velar por el correcto ingreso de docentes y profesionales de la educación que desempeñen funciones de aula, directivas y técnico pedagógicas en establecimientos de educación parvularia a la Carrera Docente según los lineamientos del CPEIP. • Velar por la correcta asignación de tramos y promover su constante evaluación de acuerdo con la normativa del Sistema de Reconocimiento. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado académico	Diplomado en temáticas de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.		
Cursos de especialización deseable	• Estatuto Administrativo • Estatuto Docente • Estatuto de Asistentes de la Educación y Código del Trabajo • Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas • DNSC; Conocimiento sistemas SIAPER; Carrera Docente; Conocimiento ERP's.		

Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Estatuto Docente			**X**
	Estatuto de Asistentes de la Educación			**X**
	Sistema de Reconocimiento			**X**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

PROFESIONAL DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°
CÓDIGO	LQ-P23
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
Reporta a	Encargado(a) de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Superintendencia de Educación, Departamento Provincial de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Ministerio de Educación.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades, mediante un plan de apoyo consensuado con las comunidades. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes. Además de colaborar en la implementación de planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.
Funciones del Cargo	• 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. • Contribuir 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. • Apoyar la elaboración y desarrollo de un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y demás establecimientos educacionales asignados, basado en el diagnóstico previo y enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda. • Colaborar 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. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de las Ciencias Sociales.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13° y 15° EUS	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	**X**
Postítulo o Grado Académico Deseable	Deseable magíster y/o diplomado en las temáticas de mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje, retroalimentación pedagógica efectiva.		
Cursos de	• Estudios en materias Técnico-Pedagógicas y respectivas metodologías.		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Especialización Deseable	• Planes de Mejoramiento Educativo (PME) • Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos. • Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Conocimientos de la Política Educativa		**X**	
	Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y otros instrumentos de gestión educacional		**X**	
	Sistema de Aseguramiento de la Calidad	**X**		
	Mallas curriculares	**X**		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
Visión Sistémica y Estratégica: Es la capacidad para comprender y analizar un sistema en su conjunto, identificando las distintas relaciones entre sus componentes; desarrolla e implementa estrategias presentes y futuras considerando los objetivos de largo plazo del Servicio; anticipa cambios y su efecto en las decisiones que toma y en sus prácticas de gestión.				
Análisis de Datos y Toma de Decisiones Informada: Capacidad para recopilar, procesar y evaluar datos de manera crítica con el fin de tomar decisiones basadas en la evidencia; comunica de manera efectiva los hallazgos a otros miembros del equipo, facilitando la toma de decisiones fundada y colaborativa.				
Capacidad de Gestión: Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
Capacidad de Negociación: Es la capacidad de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y consenso de la mayoría de los involucrados. Implica utilizar herramientas y metodologías para preparar el proceso considerando los intereses de las partes y lograr objetivos que mejoren la calidad del servicio educativo.				
Planificación y Organización: Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				

PROFESIONAL DE PROGRAMAS DE APOYO	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	13°
CÓDIGO	LQ-P24
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Dependencia Directa	Profesional Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Reporta a	Profesional Encargado(a) de Programas, Convivencia y Apoyo Psicosocial.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, Comunidad Educativa de los Establecimientos Educacionales.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Objetivo principal del Cargo	Levantar, diseñar, coordinar y evaluar estrategias, programas y redes de apoyo psicosocial que fortalezcan el bienestar y la inclusión educativa de niños, niñas y adolescentes de las salas cuna, jardines infantiles, escuelas y liceos dependientes del Servicio Local. Promover la articulación de esfuerzos entre los distintos actores institucionales, gubernamentales y no gubernamentales, orientados al desarrollo integral y la equidad educativa.
Funciones del Cargo	• Apoyar el levantamiento y análisis del diagnóstico de necesidades de apoyo psicosocial de los establecimientos del territorio. • Diseñar y acompañar la implementación de estrategias y programas de intervención psicosocial en coordinación con los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico. • Coordinar y fortalecer la red de Programas de Integración Escolar (PIE) y Escuelas Especiales, generando orientaciones y procedimientos comunes para su desarrollo. • Evaluar la pertinencia, cobertura e impacto de las actividades extraescolares, programas y convenios que beneficien a los estudiantes del Servicio Local. • Gestionar y evaluar convenios y redes de cooperación con organismos públicos o privados que aporten al bienestar integral de las comunidades educativas. • Generar reportes y propuestas de mejora para optimizar la articulación de los apoyos psicosociales en el territorio. • Cumplir otras tareas que le encomiende su jefatura directa, acordes a su rol y área de especialización.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
			X
Formación Deseable	Área de las Ciencias Sociales.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 13º y 15º EUS	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado Académico	Deseable especialización o postítulo en el área de Apoyo Psicosocial.		
Cursos de Especialización Deseable	• Conocimientos de leyes y reglamentos en el ámbito educacional particularmente en relación con el área de convivencia educativa. • Conocimiento de instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo. • Conocimientos de liderazgo y gestión escolar. • Conocimientos de Estándares Indicativos de Desempeño.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Ley 20.845 de Inclusión Escolar		**X**	
	Reglamentos Internos de Convivencia Escolar y su normativa		**X**	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS	
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	15°
CÓDIGO	LQ-P25
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Gestión de Personas.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Gestión de Personas.
Reporta a	Coordinador(a) de Gestión de Personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar los procesos que tengan relación con los funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y sus establecimientos educacionales, respecto de la vida laboral de las personas, bajo las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan.
Funciones del Cargo	• Atender directamente las solicitudes de los funcionarios en relación a: permisos, cambios de AFP, otros de interés del funcionario para su correcta canalización. • Corroborar la mantención actualizada del registro en establecimientos educacionales y del SLEP. • Elaborar documentos asociados a cambios en la calidad contractual de los funcionarios(as) u otros aspectos asociados a ésta. • Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local para cada tipo de vínculo laboral. • Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial. • Generar documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros), manteniendo un adecuado registro y resguardo de dichos documentos, para mantener actualizadas las carpetas (digitales y/o físicas) del personal para dar cumplimiento a las condiciones laborales legales. • Tramitar licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local de Educación que se desempeñen en éste o en los establecimientos educacionales para Cumplir con la normativa de desvinculación. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	
Formación Educacional	Educación Media / Técnica de Nivel Superior / Profesional **X**
Formación Deseable	Título profesional de las áreas de: Recursos Humanos/Gestión de Personas, Administración, Administración Pública, u otros afines.
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td>Grados 13º y 15º EUS</td><td colspan="4">Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</td></tr>
<tr><td colspan="5">REQUISITOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Especialización Deseable</td><td>N/A</td><td colspan="2">Diplomado</td><td>Magíster</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">X</td><td></td></tr>
<tr><td>Postítulo o Grado Académico</td><td colspan="4">Postgrado o Postítulo en las áreas de Administración y/o Gestión de Personas, Gestión Pública, entre otros.</td></tr>
<tr><td>Cursos de Especialización Deseable</td><td colspan="4">• Código del Trabajo
• Estatuto Administrativo
• Estatuto Docente
• Estatuto de los Asistentes de la Educación
• Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones
• Inducción General a la Administración del Estado.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable</td><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>MS Office (Word, Excel y Outlook)</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Estatuto Administrativo</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Estatuto de los Profesionales de la Educación</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Estatuto de los Asistentes de la Educación</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Código del Trabajo</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Planificación y Organización: Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo al cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.</td></tr>
</table>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°6
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO TÉCNICO"

TÉCNICO DE COMPRAS				
ESTAMENTO	TÉCNICO			
GRADO	10°			
CÓDIGO	LQ-T01			
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Compras y Logística.			
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Compras			
Reporta a	Coordinador(a) de Compras			
Supervisa a	N/A			
Clientes internos	Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local			
Clientes externos	Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra.			
Objetivo principal del cargo	Apoyar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y sus establecimientos educacionales conforme a la normativa vigente y los mecanismos y modalidades dispuestos para tal efecto. Además, deberá apoyar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios contratados, asegurando el correcto registro y destinación de éstos.			
Funciones del cargo	• Participar en la ejecución del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio. • Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios. • Ejecutar compras de mediana y baja complejidad conforme a la normativa vigente. • Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel educacional	Educación media	Técnico nivel superior	Profesional	
		X		
Formación deseable	Título técnico de las áreas de la Administración Pública, Administración de Empresas, etc.			
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 10° y 11° EUS	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 3 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Postítulo o Grado Académico	N/A			
Cursos de especialización deseable	• Compras Públicas • Logística			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Ley de compras, su reglamento y normativa complementaria.		**X**	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**
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 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	11°
CÓDIGO	LQ-T02
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Dependencia directa	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura
Reporta a	Coordinador(a) de Proyectos de Infraestructura
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF.
Clientes externos	Constructoras y/o proveedores externos según corresponda.
Objetivo principal del cargo	Apoyar el levantamiento y desarrollo de una cartera de proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento, así como de la asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el desarrollo de funciones de diseño, control y seguimiento físico y financiero de los proyectos que se encuentren vigentes y/o en desarrollo.
Funciones del Cargo	• Ejecutar la cartera de proyectos de infraestructura de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes del SLEP. • Entregar información la jefatura de la Unidad de Proyectos, sobre materias a su cargo por las que sea requerido, mediante entregas de reportes y/o estados de avance a través de minutas o informes y planillas de seguimiento. • Proponer a su jefatura la incorporación y/o modificación de proyectos de infraestructura. • Apoyar a su jefatura, frente al trabajo de empresas externas. • Elaborar diseños, estudios, y/u otros antecedentes, que permitan contar con expedientes técnicos (planos, especificaciones técnicas (EETT), Términos de Referencias (TDR), presupuestos, otros estudios y documentos) de proyectos en condiciones de obtener su aprobación técnica y de financiamiento, en el marco de la cartera priorizada por el Servicio, de acuerdo con el presupuesto disponible. • Realizar reuniones de coordinación con todas las áreas de la Unidad, además de participar de reuniones con otras Subdirecciones y unidades del Servicio (Administración y Finanzas, Planificación y Control de Gestión, Apoyo Técnico Pedagógico y Unidad Jurídica), con objeto de velar por el correcto avance de los procesos. • 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. • Desarrollar proyectos de emergencia y/o planes de contingencia, de manera directa o en coordinación con otros actores, cuando esto sea requerido por el Servicio. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Nivel educacional	Educación Media	Técnica nivel superior	Profesional
		X	
Formación deseable	Título técnico de áreas de mantenimiento.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 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.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de especialización deseable	• Mantenimiento en cualquier área.		

Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)	**X**		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**
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 DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	12°
CÓDIGO	LQ-T03
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Desarrollo de las Personas.
Reporta a	Encargado(a) de Desarrollo de las Personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Clientes Externos	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.
Objetivo principal del Cargo	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.
Funciones del Cargo	• 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • Implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, potenciando el crecimiento técnico y profesional y desarrollo de competencias de los funcionarios/as. • Conducir el proceso de evaluación del desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los pre-calificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso. • 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. • Asegurar la correcta ejecución del proceso de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
		X	
Formación Deseable	Título de Técnico de Nivel Superior de las áreas de: Psicología, Recursos Humanos/Gestión de Personas, Administración, Administración Pública, u otros afines.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12° y 13° 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.		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	• Desarrollo Organizacional • Clima Organizacional • Gestión para el desarrollo de personas • Capacitación, Reclutamiento y Selección • Administración de Personas o Recursos Humanos • Normativa general del sector educativo, u otros afines.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel y Outlook)		X	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		X	
	Estatuto Administrativo			X
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		X	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		X	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		X	
	Código del Trabajo		X	
	Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas	X		
	Protocolo de riesgos psicosociales ISTAS 21	X		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**
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 PROYECTOS Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	12°
CÓDIGO	LQ-T04
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Tecnologías de la Información y Transformación Digital.
Dependencia directa	Coordinador(a) de Proyectos de Tecnologías de la Información.
Reporta a	Coordinador(a) de Proyectos de Tecnologías de la Información.
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF.
Clientes externos	Dirección de Educación Pública, Ministerio de Educación, SEREMI de Educación, Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra, Empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware, entre otros.
Objetivo principal del cargo	Apoyar y ejecutar acciones de soporte de los procesos del Área de Proyectos de Tecnologías de la Información e Innovación del Servicio Local de Educación Pública, en materia de control de inventarios, aplicación de procedimientos de seguridad de la información, como en el soporte informático y tecnológico, anticipándose a las dificultades que se puedan presentar, diseñando y aplicando procedimientos definidos internamente.
Funciones del Cargo	• Elaborar un plan de trabajo esquematizado, definiendo las tareas que se desarrollarán en la rutina del trabajo de soporte y mantenimiento. • Dar soporte informático y tecnológico a usuarios internos y externos, que comprende la mantención, reparación, mejoramiento y formateo de equipos informáticos. • Elaborar informes que remitan estado de actividad y rendimiento de tecnologías de la información (TI) en el Servicio Local. • Asistir en terreno la optimización y/o reparo de equipos para un adecuado funcionamiento del sistema informático del Servicio Local. • Instalar sistemas y/o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de las distintas unidades del Servicio Local. • Asesorar a distancia o en terreno a funcionarios(as) del Servicio Local en relación con los sistemas informáticos utilizados en sus distintos establecimientos educacionales dependientes. • Llevar a cabo la instalación de aparatos electrónicos y/o tecnológicos, softwares y programas, dar acceso a redes, creación de usuarios y mantener actualizadas las licencias informáticas respectivas, registrando y manteniendo actualizado el inventario de equipos y licencias de TI con sus respectivos usuarios (vigentes) y responsables en la asignación de equipos e implementos tecnológicos. • Asistir en labores de supervisión del funcionamiento permanente de las redes, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas. • Instalar, de acuerdo a instrucción, los implementos necesarios para el desempeño de las y los funcionarios del Servicio Local (teléfono, computador, punto de red, etc.) • Reportar estado de licencias de software y sistemas existentes en el Servicio Local. • Entregar asistencia a los funcionarios en materias de consultas y soporte de las herramientas TI que les son provistas. • Apoyar en el diagnóstico, evaluación implementación y seguimiento de proyectos de mejora en innovación tecnológica y conectividad. • Velar por el correcto funcionamiento y cuidado de los bienes públicos en el área de las tecnologías. • Apoyar en las tareas que le encomiende su jefatura y que estén dentro de su ámbito de funciones.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Nivel educacional	Educación Media	Técnica nivel superior	Profesional
		X	
Formación deseable	Título técnico de áreas de Soporte en Tecnologías de la Información.		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 12º y 13º EUS	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS

	N/A	Diplomado	Magíster
Especialización deseable	**X**		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Cursos de especialización deseable	• Soporte en Tecnologías de la Información y Comunicación • Redes y hardware • Mantención, reparación, mejoramiento y formateo de computadores • Instalación de programas computacionales • Sistemas operativos para usuario y servidores • Bases de datos relacionales y desarrollo de sistemas basados en la web			
Conocimientos técnicos e informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)			**X**
	Administración de impresoras multifuncionales			**X**
	Administración de redes de datos y telefonía			**X**
	Administración de cuentas de usuarios, correo y de páginas web			**X**
	Conocimiento de algún lenguaje de programación		**X**	

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

TÉCNICO DE REMUNERACIONES	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	13°
CÓDIGO	LQ-T05
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Remuneraciones.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Remuneraciones.
Reporta a	Coordinador(a) de Remuneraciones.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines infantiles VTF, establecimientos educacionales y todas las unidades del Servicio Local de Educación.
Clientes Externos	Tesorería General de la República, Contraloría Regional, instituciones previsionales, JUNJI, CPEIP (MINEDUC), entre otros.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Objetivo Principal del Cargo	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.
Funciones del Cargo	• 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. • Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de dotación dirigido a la Dirección de Presupuestos. • 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. • Atender y responder consultas relativas al proceso de remuneraciones de las y los funcionarios del programa presupuestario 01 (SLEP) y 02 (servicio educativo), con el objeto de dar respuesta de manera oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos que estipule el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. • Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones. • Apoyar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregado desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP. • Actualizar constantemente la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas contribuya al proceso de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal de los SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF (por ejemplo: liquidaciones de sueldo). • Elaborar los insumos relacionados al proceso de remuneraciones y enviarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su pago a funcionarios. • Emitir certificados de renta o liquidaciones de sueldo a los funcionarios que lo soliciten. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
		X	
Postítulo o Grado Académico	Remuneraciones		
Cursos de Especialización Deseable	Normativa general de cálculo de remuneraciones		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		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**
	Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N°21.109)			**X**
	Estatuto Administrativo (Ley N°18.834)			**X**

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**
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 GESTIÓN DE PERSONAS	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	15°
CÓDIGO	LQ-T06
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Gestión de Personas.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Gestión de Personas.
Reporta a	Coordinador(a) de Gestión de Personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Salas cunas, jardines infantiles, establecimientos educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Contraloría General de la República, Contraloría Regional, Dirección del Trabajo, Dirección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Servicios de Salud, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); entre otros.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar al desarrollo de los procesos que tengan relación con los funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y sus establecimientos educacionales, respecto de la vida laboral de las personas, bajo las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan.
Funciones del Cargo	• Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación, lo cual debe verse reflejado en la carpeta física como en los sistemas informáticos de gestión de personas. • Recopilar información nueva que se valla generando sobre cada funcionario, para que sea ingresado dentro del historial de cada uno de ellos. • Apoyar la elaboración de documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local para cada tipo de vínculo laboral.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	• Apoyar la gestión de licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local de Educación que se desempeñen en éste o en los establecimientos educacionales para Cumplir con la normativa de desvinculación. • Apoyar en la elaboración de finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Medio o Superior	Profesional
		X	
Formación Deseable	Título preferente de Técnico Nivel Medio o Superior de una carrera del Área de Administración, Contabilidad General, Gestión de Recursos Humanos, u otro afín.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 15º y 16º EUS, alternativamente	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	• Código del Trabajo • Estatuto Administrativo • Estatuto Docente • Estatuto de los Asistentes de la Educación • Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/Gestión de Personas u organizaciones • Inducción General a la Administración del Estado		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	
	Softwares administrativos y /o de gestión de Recursos Humanos		**X**	
	Estatuto Administrativo		**X**	
	Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)		**X**	
	Estatuto de los Profesionales de la Educación		**X**	
	Estatuto de los Asistentes de la Educación		**X**	
	Código del Trabajo	**X**		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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 PROYECTOS DE MANTENIMIENTO			
ESTAMENTO	TÉCNICO		
GRADO	16°		
CÓDIGO	LQ-T07		
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Proyectos de Mantenimiento.		
Dependencia Directa	Encargado(a) de Proyectos de Mantenimiento.		
Reporta a	Encargado(a) de Proyectos de Mantenimiento.		
Supervisa a	N/A		
Clientes Internos	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, Jardines infantiles VTF y Establecimientos Educacionales.		
Clientes Externos	DIPRES, MOP, GORE, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Salud, MINSAL, SECREDUC, SUBDERE, Superintendencia de Educación, DEP, DOM- Municipalidades, Contraloría Regional.		
Objetivo Principal del Cargo	Asistir la ejecución de los proyectos de mantenimiento, equipos y equipamiento, y de asistencia técnica financiados por el Servicio o por terceros, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estratégico Local (PEL), los Planes anuales respectivos y la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), mediante el seguimiento físico de los proyectos.		
Funciones del Cargo	• Apoyar la Inspección Técnica de las obras asociadas a los proyectos financiados por el Servicio o por terceros, a través del seguimiento físico, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos en plazo y calidad. • Velar por el cierre físico de los proyectos a su cargo. • Actuar como contraparte técnica de las constructoras o proveedores contratados. • Garantizar la correcta puesta en marcha de los establecimientos donde se haya ejecutado un proyecto, 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. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
		X	
Formación Deseable	Título de Técnico de Nivel Superior del área de Ingeniería, Construcción Civil, Arquitectura o similar.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Grados 15º y 16º EUS, alternativamente	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	• ITO • Metodología BIM			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)		**X**	
	CAD		**X**	
	Metodología BIM		**X**	
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
Capacidad de Gestión: Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
Resolución de Problemas: Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
Atención al Detalle: Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
Planificación y Organización: Es la capacidad de priorizar, establecer un orden y control de sus tareas y actividades de acuerdo con el cumplimiento de plazos y objetivos de su cargo.				
Resiliencia: Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.				

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

TÉCNICO DE RENDICIONES	
ESTAMENTO	TÉCNICO
GRADO	17°
CÓDIGO	LQ-T08
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Subvenciones y Rendiciones.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Subvenciones y Rendiciones
Reporta a	Encargado(a) de Subvenciones y Rendiciones
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Dirección de Presupuestos, Dirección de Educación Pública, Subsecretaria de Educación, entre otras.
Objetivo Principal del Cargo	Gestionar de manera eficiente, el proceso de rendición de gastos por concepto de subvenciones, programas o proyectos según corresponda.
Funciones del Cargo	• Elaborar informe mensual en el que se detalle el estado de las rendiciones de cuenta. • Llevar a cabo el control de gastos de convenios vigentes y de cada una de las subvenciones recibidas. • Ejecutar los procesos de rendiciones de cuentas de los proyectos del Servicio Local de Educación Pública, velando por el cumplimiento de la normativa y el cumplimiento de sus obligaciones. • Velar y promover el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de las rendiciones de subvenciones destinadas a financiar la Educación Pública (Subvención General, SEP, PIE, FAEP, Pro-Retención y otros Fondos), que permita llevar el correcto control de recursos financieros. • Velar y promover el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de los convenios vigentes que consideren la rendición de cuentas. • 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.

ITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Medio o Superior	Profesional
		X	
Formación Deseable	Título Técnico de Nivel Superior de Contabilidad o Administración.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Técnico que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 17º EUS, alternativamente	I. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o II. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Cursos de Especialización Deseable	• Rendición de Cuentas. • Administración Financiera del Estado. • SISREC			
Conocimientos técnicos e informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).		**X**	
	Normativa de Subvenciones del Estado a Establecimientos Educacionales (DFL N°2, 1998, Ministerio de Educación, entre otros).		**X**	
	Normativa de Rendición de Cuentas (Resolución N°30, 2015, Contraloría General de la República, entre otros).		**X**	
	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas.	**X**		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°7
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO ADMINISTRATIVO"

ADMINISTRATIVO(A) DE CONTABILIDAD	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	12°
CÓDIGO	LQ-A01
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas.
Dependencia Directa	Encargado(a) de Contabilidad.
Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución.
Funciones del Cargo	• Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local. • Entregar apoyo administrativo en el proceso de cierre contable mensual y anual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). • Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de documentos. • Mantener actualizado el calendario de actividades de la jefatura y/o del equipo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. • Mantener actualizado el estado de saldos disponibles en concordancia a los que JUNJI registra. • Tramitar y realizar el seguimiento de la documentación del área. • Otras funciones que le encomiende la jefatura.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		

Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:
Grados 12° y 13° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	**X**		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	13°
CÓDIGO	LQ-A02
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Administración y Finanzas.
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Reporta a	Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna a los funcionarios.
Funciones del Cargo	• Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en las materias administrativas propias que le sea requerido. • Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Administración y Finanzas y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos. • Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Administración y Finanzas. • Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario. • Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección. • Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen. • Apoyar administrativamente la gestión de los departamentos de la subdirección. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.
REQUISITOS DEL CARGO	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Nivel Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grados 12º y 13º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	**X**		
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
Capacidad de Gestión: Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.				
Resolución de Problemas: Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
Atención al detalle: Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
Organización y Gestión del Tiempo: Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
Resiliencia: Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva				

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ADMINISTRATIVO(A) DE OFICINA DE PARTES	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	14°
CÓDIGO	LQ-A03
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Oficina de Partes.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Administración General.
Reporta a	Coordinador(a) de Administración General.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local de Educación Pública.
Clientes Externos	Usuarios del Servicio Local.
Objetivo Principal del Cargo	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.
Funciones del Cargo	• Coordinar y apoyar el trámite de documentación con organismos relacionados al Servicio Local, de acuerdo con los procedimientos, plazos y normativa vigente. • Gestionar las acciones destinadas a la recepción, registro y archivo de correspondencia, procurando la correcta y oportuna distribución y despacho de los documentos. • Mantener actualizado el registro de consultas en la plataforma digital del Servicio Local. • Preparar informes de seguimiento, análisis de datos, cumplimiento de actividades, niveles de servicio, estadísticas, entre otros, de la gestión de Oficina de Partes y Atención Ciudadana. • Proponer una planificación, organización de tareas y ejecución de actividades de apoyo según las funciones encargadas que tenga la Oficina de Partes y Atención Ciudadana. • 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. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
Nivel Educacional	**X**		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14º y 16º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		

		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable	MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	**X**		
	Sistemas de Gestión Documental			**X**

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO
Capacidad de Gestión: Habilidad para planificar, organizar, administrar y ejecutar eficiente y eficazmente los recursos y actividades propias del cargo contribuyendo a los de su área.
Resolución de Problemas: Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.
Atención al detalle: Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.
Organización y Gestión del Tiempo: Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.

ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	14°
CÓDIGO	LQ-A04
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas.
Reporta a	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF.
Clientes Externos	Contraloría Regional; Dirección del Trabajo; Inspección del Trabajo; Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI); Centros de Salud; Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN); Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO); Ministerio de Educación; Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); Isapres, FONASA, entre otros.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la gestión administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, relativa con los procesos de la unidad.
Funciones del Cargo	• Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas en las materias administrativas propias que le sea requerido. • Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos. • Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. • Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario. • Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección. • Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas, derivando y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Formación Educacional	**X**		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14º y 16º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	Atención al usuario/ de personas, Recursos Humanos, Gestión de Personas, entre otros.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)		**X**	
	Sistemas de Gestión Documental	**X**		

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

ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
ESTAMENTO	Administrativo
GRADO	16°
CÓDIGO	LQ-A05
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Administración General.
Reporta a	Coordinador(a) de Administración General.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Supervisa a	N/A.
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Todos los establecimientos educacionales.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar la gestión administrativa de los servicios menores del Servicio Local y apoyar la gestión de los inventarios de los activos de los establecimientos educacionales, para asegurar la continuidad operacional de su dependencia.
Funciones del Cargo	• Apoyar el control de la correcta utilización de materiales, mobiliario y equipamiento, llevando registros de todo aquello que es inventariable e informar y reportar de aquello a su jefatura. • Resguardar el mantenimiento y aseo de salas de reuniones, oficinas y áreas comunes del Servicio Local. • Asegurar la higiene de acuerdo con rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento. • Apoyar 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. • Apoyar el control del inventario de herramientas, insumos y equipos que debe mantener la unidad para el desarrollo de sus funciones. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Licencia de Enseñanza Media		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 14° y 16° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	• Atención de público o usuarios. • Gestión documental o archivos.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PERSONAS	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	17°
CÓDIGO	LQ-A06
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Departamento de Gestión de Personas.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Gestión de Personas.
Reporta a	Coordinador(a) de Gestión de Personas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF.
Clientes Externos	Contraloría Regional; Dirección del Trabajo; Inspección del Trabajo; Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI); Centros de Salud; Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN); Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO); Ministerio de Educación; Secretaría Regional Ministerial de Educación; Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP); Isapres, FONASA, entre otros.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar en la gestión administrativa de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, relativa con los procesos de la unidad.
Funciones del Cargo	• Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas en las materias administrativas propias que le sea requerido. • Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos. • Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. • Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario. • Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección. • Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas, derivando y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º Y 19 º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		
REQUISITOS TÉCNICOS			

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Especialización Deseable:	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Cursos de Especialización Deseable	Atención al usuario/ de personas, Recursos Humanos, Gestión de Personas, entre otros.			
Conocimientos Técnicos e Informáticos deseables		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, y Outlook)		**X**	
	Sistemas de Gestión Documental	**X**		

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

ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	17°
CÓDIGO	LQ-A07
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
Dependencia directa	Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento.
Reporta a	Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento.
Supervisa a	N/A
Usuarios internos	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales, Unidad de Planificación y Control de Gestión.
Usuarios externos	Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Ministerio de Obras Públicas, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación e Infancias.
Objetivo principal del cargo	Apoyar administrativamente a la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Funciones del Cargo	• Apoyar a la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento en las materias administrativas propias que le sea requerido. • Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos. • Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento. • Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario. • Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección. • Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

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

REQUISITOS TÉCNICOS

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos y/o capacitaciones deseables	• Atención de personas / público / usuarios • Gestión documental • Excel avanzado		

		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**
	Gestión documental		**X**	
	Atención de personas, público o usuarios		**X**	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

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

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

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

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

ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	17°
CÓDIGO	LQ-A08
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
Dependencia directa	Subdirector(a) de Planificación y Control de Gestión.
Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Control de Gestión.
Supervisa a	N/A
Usuarios internos	Jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales, Unidad de Planificación y Control de Gestión.
Usuarios externos	Dirección de Educación Pública, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), Instituciones de Educación Superior, SEREMI de Educación, Ministerio de Educación, Gobierno Regional, otros Servicios Públicos relacionados, organizaciones privadas, empresas y proveedores que presten servicios relacionados al sector de Educación e Infancias.
Objetivo principal del cargo	Apoyar administrativamente a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos.
Funciones del Cargo	• Apoyar a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión en las materias administrativas propias que le sea requerido. • Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos. • Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Planificación y Control de Gestión. • Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario. • Apoyar en la organización, producción y gestión de eventos, ceremonias y otras actividades de la Subdirección. • Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen. • Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.
REQUISITOS DEL CARGO	
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el D.F.L. N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.	

Nivel educacional	Educación Media	Técnico de Nivel Superior	Profesional
	X		

Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:
Grados 17°, 18° y 19° EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.
REQUISITOS TÉCNICOS	

Postítulo o Grado académico deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		

Cursos y/o capacitaciones deseables	• Atención de personas / público / usuarios • Gestión documental • Excel avanzado

		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)			**X**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Conocimientos técnicos e informáticos deseables	Gestión documental		**X**	
	Atención de personas, público o usuarios		**X**	

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

ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	18°
CÓDIGO	LQ-A09
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Apoyo Técnico Pedagógico.
Reporta a	Subdirector(a) de Apoyo Técnico Pedagógico.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local y los establecimientos educacionales
Clientes Externos	Dirección de Educación Pública, Departamento Provincial de Educación, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, entre otros.
Objetivo Principal del Cargo	Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas, velando por la correcta recepción, despacho, archivo de documentos, atención de usuarios y atención de los requerimientos que surjan en las diferentes unidades o áreas de la institución, ocupándose a la vez de transmitir información interna a los funcionarios.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

<table>
<tr><td>Funciones del Cargo</td><td>

Apoyar a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico en las materias administrativas propias que le sea requerido.
Recepcionar y gestionar documentación de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y de los usuarios externos, respondiendo oportunamente a los procesos requeridos.
Organizar y mantener documentos importantes y verificadores relacionados con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.
Manejar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas filtrando y dirigiendo las consultas según sea necesario.
Atender a las y los funcionarios del Servicio Local, como de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de forma presencial, por correo electrónico o vía telefónica, respondiendo sus dudas y entregando información oportuna y precisa según las solicitudes que se les realicen.
Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atingentes a su rol y se encuentren dentro de su ámbito de acción.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td>Formación Educacional</td><td>
<table>
<tr><td>Educación Media</td><td>Técnica de Nivel Superior</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Formación Deseable</td><td>Licencia de Educación Media o equivalente.</td></tr>
<tr><td>Estudios y Experiencia</td><td>Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:</td></tr>
<tr><td>Grados 17º, 18º y 19º EUS</td><td>Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td>Especialización Deseable</td><td>
<table>
<tr><td>N/A</td><td>Diplomado</td><td>Magíster</td></tr>
<tr><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Cursos de Especialización Deseable</td><td>

Gestión documental.

</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos e Informáticos deseable</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Nivel Básico</td><td>Nivel Intermedio</td><td>Nivel Avanzado</td></tr>
<tr><td>Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</td><td></td><td>X</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Probidad y Ética en la Gestión Pública
Vocación de Servicio Público
Conciencia de Impacto Público</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención al detalle: Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Organización y Gestión del Tiempo: Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

ADMINISTRATIVO(A) DE COMPRAS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	19°
CÓDIGO	LQ-A10
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de desempeño	Subdepartamento de Compras y Logística.
Dependencia directa	Coordinador(a) de Administración General.
Reporta a	Coordinador(a) de Administración General.
Supervisa a	N/A
Clientes internos	Establecimientos Educacionales y todas las áreas del Servicio Local.
Clientes externos	Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI); Proveedores; Dirección de Compras y Contratación Pública -Chile Compra.
Objetivo principal del cargo	Resguardar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y sus establecimientos educacionales conforme a la normativa vigente y los mecanismos y modalidades dispuestos para tal efecto. Además, deberá gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios contratados, asegurando el correcto registro y destinación de éstos.
Funciones del cargo	• Apoyar a las áreas requirentes en la preparación de las bases de licitación pública, cumpliendo con la normativa vigente que regula las compras públicas. • 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. • Participar en la ejecución del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio. • Cargar en la plataforma de mercado público, toda la documentación de respaldo del proceso de compras de bienes y servicios. • Resguardar la documentación física de todos los procesos de compras y llevar un registro actualizado de ella. • Coordinar la entrega oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales. • Ejecutar compras de mediana complejidad conforme a la normativa vigente. • Informar periódicamente respecto de las compras gestionadas por el Departamento. • Publicar las Bases de Licitación en el sistema de información. • Solicitar certificado de recepción conforme a los requirentes según el expediente de compra del bien y/o servicio. • 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°6, de 2019, del Ministerio de Educación.			
Nivel educacional	Educación Media	Técnica de nivel superior	Profesional
	X		
Estudios y experiencia	Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grados 17º, 18º y 19º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.		

REQUISITOS TÉCNICOS			
Especialización deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de especialización deseable	Certificación de Acreditación Chile Compra (vigente); Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento; Cursos que realiza la Dirección de Chile Compra; SIGFE.		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Conocimientos técnicos e informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	**X**		
	Ley de compras, su reglamento y normativa complementaria.	**X**		

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

ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO	
ESTAMENTO	ADMINISTRATIVO
GRADO	20°
CÓDIGO	LQ-A11
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género.
Dependencia Directa	Encargado(a) de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género.
Reporta a	Encargado(a) de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Jardines Infantiles VTF, Establecimientos Educacionales y las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, entre otras.
Objetivo Principal del Cargo	Desempeñar acciones específicas relativas a la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género del Servicio Local de Educación Pública, siendo responsable de brindar atención directa a los(as) funcionarios(as).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

Funciones del Cargo	• Apoyar en la ejecución de acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género y diversidad. • Apoyar en la instalación de la política de Diversidad, Inclusión y Perspectiva de género del Servicio Local de Educación y Establecimientos Educacionales. • Coordinar y ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género, cumpliendo con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos. • Elaborar documentos solicitados por su jefatura directa, asegurando la formalidad administrativa, respaldo y oportunidad del trámite solicitado. • Mantener la agenda del Encargado(a) de la Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género del Servicio Local, con la información necesaria, disponiendo de los recursos necesarios y pertinentes para las actividades del área.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Administrativo que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 20º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster
	X		
Cursos de Especialización Deseable	• Curso de atención de personas/usuarios. • Gestión documental de archivos.		

Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)		**X**	

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

Excelencia en el Trabajo
Compromiso Social con el Trabajo
Colaboración Organizacional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CARGO

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

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

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

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

ANEXO N°8
"PERFILES DE CARGO ESTAMENTO AUXILIAR"

AUXILIAR CONDUCTOR	
ESTAMENTO	AUXILIAR
GRADO	21°
CÓDIGO	LQ-AX01
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario.
Dependencia Directa	Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Reporta a	Subdirector(a) de Administración y Finanzas.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Preparar y realizar las actividades de conducción y mantención vehicular, asegurando la movilización y/o transporte vehicular a los destinos que se requieran. Además, recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega.
Funciones del Cargo	• Mantener registro de la hoja de vida y bitácora del vehículo, controlando y coordinando la realización oportuna de las mantenciones periódicas de éste. • Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad. • Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura, que sean acorde al cargo de Auxiliar.

REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.

Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional
	X		
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.		
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:		
Grado 21º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 1 año.		

REQUISITOS TÉCNICOS

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	**X**		
	Licencia de conducir, tipo B	**X**		

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

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

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
ESTAMENTO	AUXILIAR
GRADO	22°
CÓDIGO	LQ-AX02
LUGAR DE DESEMPEÑO	La Florida, Región Metropolitana.
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad / Área de Desempeño	Subdepartamento de Servicios Generales e Inventario.
Dependencia Directa	Coordinador(a) de Administración General.
Reporta a	Coordinador(a) de Administración General.
Supervisa a	N/A
Clientes Internos	Todas las áreas del Servicio Local.
Clientes Externos	N/A
Objetivo Principal del Cargo	Recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega.
Funciones del Cargo	• Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad. • Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura, que sean acorde al cargo de Auxiliar.

REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°6, de 2019, del Ministerio de Educación.				
Formación Educacional	Educación Media	Técnica de Nivel Superior	Profesional	
	X			
Formación Deseable	Licencia de Educación Media o equivalente.			
Estudios y Experiencia	Requisito Legal para estamento Auxiliar que se detalla por grado de la siguiente manera:			
Grado 22º EUS	Licencia de Educación Media o equivalente.			
REQUISITOS TÉCNICOS				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	
	X			
Conocimientos Técnicos e Informáticos Deseable		Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Office (Word, Excel,	**X**		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027

	PowerPoint y Outlook)			
VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES				
Probidad y Ética en la Gestión Pública **Vocación de Servicio Público** **Conciencia de Impacto Público**				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO				
Excelencia en el Trabajo **Compromiso Social con el Trabajo** **Colaboración Organizacional**				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
Resolución de Problemas: Capacidad para reconocer y delimitar problemas, identificar y analizar información para buscar posibles soluciones e implementarlas para responder con prontitud y de manera práctica a las contingencias.				
Atención al detalle: Es la capacidad para abordar minuciosamente aspectos específicos en las tareas, identificando y corrigiendo errores que afectan la calidad del trabajo.				
Organización y Gestión del Tiempo: Es la habilidad de organizar y ejecutar diversos trabajos siguiendo normas, rutinas y tareas planificadas; actuar de acuerdo con un plan establecido y administrar de forma eficaz y eficiente el plazo y los recursos disponibles.				
Resiliencia: Es la habilidad de demostrar capacidad de adaptarse y recuperarse de situaciones difíciles, cambios o desafíos, manteniendo un desempeño efectivo. Aprende de las experiencias adversas y mantiene una actitud constructiva.				
Orientación al servicio: Capacidad para entender y anticipar las necesidades de los usuarios, con el fin de prestar apoyo, servir y ofrecer soluciones adecuadas.				

2. CONVÓQUESE a concurso interno de ingreso a la planta del Servicio Local de La Quebrada, 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 VII de las presentes bases administrativas.

"POR DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA"
"ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE."

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Patricio Andrés Leiva Irigoyen
Jefe de División de Gestión y Presupuesto de los Slep
Fecha: 01-12-2025 17:16 CLT
Dirección de Educación Pública

RABR JCPP GABL PFAT MAFL HDMS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/LZAHB9-027