

**APRUEBA BASES PARA EL CONCURSO DE  
INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO  
LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE  
ATACAMA Y LLAMA A CONCURSO DE  
CONFORMIDAD AL ARTÍCULO TRIGÉSIMO  
OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY N°  
21.040**

---

**RESOLUCIÓN N°001**

**COPIAPO, 22 de junio de 2020**

**VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en 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°14, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Atacama que comprende las comunas de Copiapó, Caldera, Tierra Amarilla, Chañaral y Diego de Almagro, y otras materias que indica; en el Decreto N°74, de 2018, del Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto 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 las normas de aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas; en la Resolución Exenta N°3, de 2020, que determina la estructura interna, denominaciones y funciones de las unidades del Servicio Local de Educación Pública de Atacama; en la Resolución N°6 de 2019, de la



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indican; y,

### CONSIDERANDO

Que, los Servicio Locales de Educación Pública creados en virtud de la referida 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;

Que, mediante el Decreto N° 74, de 2018, del Ministerio de Educación, se determinó el ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación del Servicio Local de Educación Pública de Atacama, que abarca las comunas de **Copiapó, Caldera, Tierra Amarilla, Chañaral y Diego de Almagro** y mediante el Decreto con Fuerza de Ley N° 14, de 2018, del Ministerio de Educación, se fijó la planta de personal del Servicio Local;

Que, luego la Ley N° 21.040, en su artículo trigésimo octavo transitorio, establece que el Director Ejecutivo del Servicio Local llamará a concurso, en el que sólo podrá participar el personal que se desempeñe al 30 de noviembre de 2014 en los Departamentos de Administración de Educación y las corporaciones municipales, cuya función se relacione directamente con la administración del servicio educacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo octavo transitorio. Por su parte, el concurso se regirá por las normas del Párrafo I, Título II, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda;

Que, la convocatoria al concurso deberá establecer los cargos de planta y/o a contrata que se proveerán mediante el concurso, las funciones que deberán desempeñar y la localidad en la cual se establecerá la vacante;

Que, en razón de lo establecido en la Resolución N° 1, de 2007, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, corresponde dictar el presente acto administrativo que sancione las referidas bases;

### RESUELVO

**APRÚEBASE** las siguientes Bases de concurso para el ingreso a la planta del Servicio Local de Atacama según lo dispuesto en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040:



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

## BASES CONCURSO DE INGRESO

### A LA PLANTA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ATACAMA

El presente documento comprende las Bases que regula el llamado a Concurso de Ingreso para seleccionar **30 (treinta) vacantes de cargos de planta** del Servicio Local de Educación Pública de Atacama (SLEP).

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a lo establecido en el numeral 1, del 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° 14, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Atacama que comprende las comunas de Copiapó, Caldera, Tierra Amarilla, Chañaral y Diego de Almagro; 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, sobre Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 74, de 2018, 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 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 ATACAMA

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

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

El Servicio Local de Educación Pública de Atacama, está conformado por las comunas de Copiapó, Caldera, Tierra Amarilla, Chañaral y Diego de Almagro, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 2° del Decreto N° 74 de 2018, 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:

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.



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

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.

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

4. Diseñar y prestar apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educacionales de su dependencia. En particular, diseñarán y prestarán apoyo a los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de dichos establecimientos. El apoyo técnico-pedagógico deberá orientarse y responder a las necesidades de cada comunidad educativa, para lo cual deberá considerar los contenidos establecidos en los proyectos educativos institucionales y los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento.

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

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

5. Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio, siempre y cuando digan relación con los desafíos y necesidades propias de los establecimientos educacionales y del servicio en general, y con arreglo a su disponibilidad presupuestaria.

6. Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública, que consideren tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N°20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.

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



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

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 N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.

11. Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente. La decisión de iniciar un procedimiento que tenga como consecuencia la fusión o cierre de un establecimiento educacional sólo procederá en situaciones excepcionales y deberá ser debidamente fundada e informada a la Dirección de Educación Pública, la que podrá rechazar dicha decisión por razones fundadas, dentro del plazo de treinta días.

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.

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.

13. Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional u otros ítems relacionados con su objeto y fines para desarrollar en el territorio de su competencia, de conformidad a la ley.

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

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

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



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

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.

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

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

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

## II. VACANTES A PROVEER.

### 2.1. Tabla de identificación de cargos de Planta

Código	Cargo	Equipo Desempeño	Estamento	Calidad Contractual	Grado	Vacante
PA01	Administrativo remuneraciones	U. Gestión de Personas	Administrativo	Planta	13	1
PA02	Secretaria	Gabinete	Administrativo	Planta	16	1
PA03	Administrativo de compras y Logísticas	U. Administración y Finanzas	Administrativo	Planta	17	1
PA04	Administrativo participación ciudadana	Vinculación y Participación Territorial	Administrativo	Planta	17	1
PA05	Secretaria (Oficina de Partes)	Gabinete	Administrativo	Planta	17	1
PX01	Auxiliar	Gabinete	Auxiliar	Planta	21	1
PX02	Auxiliar	Gabinete	Auxiliar	Planta	22	1
PP01	Encargado Mantención y GPI	U. Administración y Finanzas	Profesional	Planta	8	1
PP02	Coordinador de Atención Ciudadana	Vinculación y Participación Territorial	Profesional	Planta	8	1
PP03	Encargado Procesos Administrativos	U. Gestión de Personas	Profesional	Planta	9	1
PP04	Profesional Tecnología e Información	U. Administración y Finanzas	Profesional	Planta	9	1
PP05	Profesional mejora continua y acompañamiento TP	U. Apoyo Técnico Pedagógico	Profesional	Planta	9	1
PP06	Coordinador Territorial	U. Gestión Territorial	Profesional	Planta	9	1
PP07	Coordinador Territorial	U. Gestión Territorial	Profesional	Planta	9	1



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

PP08	Profesional mejora continua y acompañamiento TP	U. Apoyo Técnico Pedagógico	Profesional	Planta	10	1
PP09	Profesional Participación Ciudadana	Vinculación y Participación Territorial	Profesional	Planta	10	1
PP10	Profesional de Formación y Desarrollo Profesional	U. Gestión de Personas	Profesional	Planta	10	1
PP11	Profesional remuneraciones	U. Gestión de Personas	Profesional	Planta	10	1
PP12	Profesional mejora continua y acompañamiento TP	U. Apoyo Técnico Pedagógico	Profesional	Planta	11	1
PP13	Profesional Monitoreo y Seguimiento	U. Apoyo Técnico Pedagógico	Profesional	Planta	11	1
PP14	Profesional Monitoreo y Seguimiento	U. Apoyo Técnico Pedagógico	Profesional	Planta	11	1
PP15	Profesional de procesos administrativos	U. Gestión de Personas	Profesional	Planta	12	1
PP16	Profesional Programa de apoyo, procesos y resultados de educación	U. Apoyo Técnico Pedagógico	Profesional	Planta	13	1
PT01	Técnico Auditoría	Auditoría	Técnico	Planta	10	1
PT02	Técnico de Tecnología e Información	U. Administración y Finanzas	Técnico	Planta	11	1
PT03	Técnico de compras y Logística	U. Administración y Finanzas	Técnico	Planta	12	1
PT04	Técnico Mantenimiento y GPI	U. Administración y Finanzas	Técnico	Planta	12	1
PT05	Técnico de Planificación y Control de Gestión	U. Planificación y Control de Gestión	Técnico	Planta	13	1
PT06	Técnico Finanzas	U. Administración y Finanzas	Técnico	Planta	15	1
PT07	Técnico Atención Ciudadana	Vinculación y Participación Territorial	Técnico	Planta	16	1

### III. PERFILES DE CARGOS.

#### 3.1. Descripción Perfiles de Cargos de Planta.

<b>Administrativo de Remuneraciones – Código PA01</b>			
Estamento: Administrativo			
Grado: 13° EUS			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	X
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina, excepcionalmente terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo		

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores relacionadas al pago de remuneraciones y de reembolsos a los funcionarios del SLEP y de los Establecimientos Educativos correspondientes.

#### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Preparar nómina de pago de remuneraciones de los funcionarios del SLEP y de los establecimientos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con los contratos laborales, respetando la normativa vigente y los plazos establecidos.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Preparar nómina de las impositivas de los funcionarios.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Respetar la normativa vigente y los plazos establecidos para ello
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Administrar las solicitudes de reembolso de las distintas unidades del SLEP y de los establecimientos, verificando la presencia de todos los documentos necesarios y el cumplimiento de las condiciones para su pago.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar cumplimiento a las exigencias legales y administrativas del SLEP de acuerdo al sistema de gestión del mismo.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Responder dudas de personal respecto a remuneraciones	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Entregar información clara y transparente a los funcionarios. Cumplir con la Probidad.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Otras tareas de apoyo al equipo de Gestión de Personas, que le sean requeridas por su jefatura.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar apoyo a otras áreas de la Unidad cuando sea necesario.

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

Internas
Área/ puesto/ Motivo
Encargado de Remuneraciones / Coordinación para efectuar el pago de remuneraciones
Personal SLEP / Recibir y entregar respuestas por dudas o consultas de remuneraciones
Externas
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
CCAF / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos laborales
Tesorería General de la República / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos laborales
Servicio de Impuestos Internos / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos laborales
Previred / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos previsionales
Mineduc / Contraparte / Revisión de subvenciones y financiamiento

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
	X			
Título				
Requisito Legal para estamento Administrativos que se detalla por grado de la siguiente manera: Grado 13º EUS: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 4 años.				
Deseable: Experiencia laboral exigida, desarrollada en áreas de remuneraciones				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	Deseable	Disposiciones legales en cuanto al pago de remuneraciones		
	Deseable	Sistema previsional chileno		
Conocimientos Informáticos	Deseable	Estatuto Administrativo, Estatuto Docente y Estatuto de Asistentes de la Educación		
	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel y Outlook		

#### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su encargado de área.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.

<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

**Secretaría – Código PA02**

Estamento: Administrativo

**Grado: 16 ° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con sus funciones		
Clima laboral	Alta demanda de actividades y de interacción social en contexto de formalidad		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Entregar apoyo administrativo al trabajo de Dirección, Gabinete o Unidad correspondiente.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar documentos solicitados por su jefatura directa.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar formalidad administrativa, respaldo y oportunidad del trámite solicitado.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar y ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Mantener la agenda de su jefatura y del área, con la información necesaria.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Disponer de los recursos (materiales, inmuebles y humanos) necesarios y pertinentes para las actividades del área.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar su trabajo con el de otras subdirecciones o áreas del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Apoyar en la ejecución de tareas de acuerdo a las necesidades del área, para dar cumplimiento a determinados compromisos o contingencias.

**4. RELACIONES DEL CARGO**

**Internas**

Área/ puesto/ Motivo

Director o Jefatura de unidad / Coordinación de actividades \_\_\_\_\_



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Equipo Unidad / Coordinación de actividades
<b>Externas</b>
Organización / Área o Puesto/ Motivo
Autoridades de otros servicio públicos / Coordinación de actividades de la Unidad, compromisos e intercambio de información
Personas que por razón de actividad de la Unidad necesiten ser atendidas.

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
	X			
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Administrativos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grado 16º EUS: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 3 años.				
<b>Deseable:</b> Título de nivel medio o superior de Secretariado Experiencia laboral mínima desarrollada en funciones de secretaria				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
Curso de Especialización	Deseable	Cursos de atención de personas /usuarios		
	Deseable	Gestión documental o de archivos		
Conocimientos Informáticos	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su Director o Jefe de Gabinete.

7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública
Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
Vocación de Servicio Público
Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado <u>en la calidad de vida de las personas y</u> mostrar motivación por estar al servicio de los demás <u>expresando ideas y razones</u> cómo aportar al desarrollo de

acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.
<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.

**Administrativo de Compras y Logística – Código PA03**

Estamento: Administrativo

**Grado: 17° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	X	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguno			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en Oficina, terreno sólo excepcionalmente a solicitud de su Jefatura			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo			
Clima laboral	Alta demanda de trabajo, interacción con el equipo, constante resolución de contingencias			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar los procesos de compras y contratación de servicios del área.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Ejecutar los procesos de compra y contratación de servicios del convenio marco en la plataforma correspondiente.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para concretarlos de acuerdo a lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar técnicamente la ejecución de las bases de los procesos de licitación pública desde la preparación de sus bases, cumpliendo las regulaciones que las norman.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para concretarlas de acuerdo a lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar elaboración de los TDR (Términos de Referencia) en procesos de compra o contratación de servicios por Trato Directo.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para concretarlos de acuerdo a lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar la logística y transporte de bienes a las unidades del SLEP o establecimientos que lo requieran, asegurando el cumplimiento de los plazos y las condiciones de entrega acordadas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Poner a disposición en tiempo y lugar de los bienes requeridos y solicitados.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Canalizar solicitudes y dudas desde y hacia los proveedores, cuando sea necesario.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para dar una atención y respuesta oportunas.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b>	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> <u>Dar apoyo a otras áreas de la Unidad cuando sea necesario</u> <b>REASUMIDO RAZÓN</b>



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

Otras tareas de apoyo al equipo de Administración y Finanzas, que le sean requeridas por la Jefatura.	
---	--

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Encargado de compras / Reportar procesos de compra y Obtener autorización (V°B°) de los procesos de compra, Entregar información sobre los procesos de compra, Obtener los requerimientos técnicos de esta área para incorporar en el proceso de compra de bienes y servicios de infraestructura	
<b>Externas</b>	
Organización/ Área o Puesto/ Motivo	
Proveedores/ Adquisición de bienes y servicios para el SLEP	
Chile Compra/ Ejecutivo/ En caso de dificultad en el funcionamiento del portal (ocasionalmente)	

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
	Medios	Técnicos	Superiores	
<b>Estudios</b>	X			
<b>Estudios y Experiencia</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Administrativos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 17°EUS: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b> Título de Nivel Medio en Contabilidad o Administración. Experiencia desarrollada en áreas de compras del servicio público.				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Conocimiento Normativo Compras Públicas		
	<b>Deseable</b>	Licitación Públicas		
	<b>Deseable</b>	Trato Directo		
<b>Conocimiento Informático</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Outlook, PowerPoint		
	<b>Deseable</b>	Excel avanzado		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su encargado de área.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.
<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo con un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, <u>lo que le permite redefinir estrategias o acciones.</u>

**Administrativo Participación Ciudadana – Código PA04**

Estamento: Administrativo

Grado: 17° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	<b>X</b>
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguno			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina, terreno sólo excepcionalmente a solicitud de su Jefatura			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo			
Clima laboral	Alta demanda de trabajo, interacción con el equipo, constante resolución de contingencias			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar labores administrativas que faciliten la participación de la comunidad en los programas e iniciativas del SLEP, siguiendo las directrices establecidas para ello.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES EN Mejora continua y acompañamiento técnico pedagógico**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Entregar apoyo administrativo a las sesiones del Consejo Local de Educación Pública, del Comité Directivo Local y de otras instancias de participación y consulta definidas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Facilitar la ejecución de las sesiones, con los insumos necesarios para las instancias de participación.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Implementar las acciones administrativas en los procesos de participación de la ciudadanía en las iniciativas del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Colaborar en los procesos de preparación de instancias y adecuado respaldo o gestión.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar los procesos y acciones de evaluación de los programas e iniciativas del SLEP definidas por su jefatura.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Facilitar y apoyar con los insumos que permitan evaluar los programas e iniciativas del SLEP

**4. RELACIONES DEL CARGO**

**Internas**

Área/ puesto/ Motivo

SLEP/ Unidad participación ciudadana/ facilitar información e insumos

Autoridades y funcionarios de las instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación/ Entrega de información respecto a los planes y/o acciones que se han trabajado con los establecimientos de las SLEP. Así también de los avances y contingencias que han ocurrido.



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Consejo Local Educación Pública/equipo en general/ apoyo para realizar las participaciones ciudadanas
Establecimientos Educativos / Comités Directivos, Consejos Locales y Comunidades Educativas

<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
<b>Estudios</b>	Medios	Técnicos	Superiores	
	X			
<b>Estudios y Experiencia</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Administrativos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 17ºEUS: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b> Experiencia mínima desarrollada en áreas de apoyo administrativo, deseable en el servicio público.				
<b>Especialización</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	X			
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>
<b>Imagen Institucional</b>
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
<b>Factores de riesgo – implementos de seguridad</b>
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su encargado de área.

<b>7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>
Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público</b>
Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
<b>Conciencia de Impacto Público</b>
Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.
<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.

**Secretaría (Oficina de Partes) – Código PA05**

Estamento: Administrativo

**Grado: 17° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con sus funciones		
Clima laboral	Alta demanda de actividades y de interacción social en contexto de formalidad		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Entregar apoyo administrativo al trabajo de Dirección, Gabinete o Unidad correspondiente.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar documentos solicitados por su jefatura directa.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar formalidad administrativa, respaldo y oportunidad del trámite solicitado.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar y ejecutar trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de su unidad.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con los estándares de oportunidad, legalidad y eficacia establecidos.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Mantener la agenda de su jefatura y del área, con la información necesaria.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Disponer de los recursos (materiales, inmuebles y humanos) necesarios y pertinentes para las actividades del área.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar su trabajo con el de otras subdirecciones o áreas del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Lograr un buen entendimiento en materias administrativas que lo requieran.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Dar soporte a las tareas del área cuando sea solicitado.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Apoyar en la ejecución de tareas de acuerdo a las necesidades del área, para dar cumplimiento a determinados compromisos o contingencias.

**4. RELACIONES DEL CARGO**

Internas
Área/ puesto/ Motivo
Director o Jefatura de unidad / Coordinación de actividades =====



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Equipo Unidad / Coordinación de actividades
<b>Externas</b>
Organización / Área o Puesto/ Motivo
Autoridades de otros serviciopúblicos / Coordinación de actividades de la Unidad, compromisos e intercambio de información
Personas que por razón de actividad de la Unidad necesiten ser atendidas.

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
	X			
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Administrativos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grado 17º EUS: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b> Título de nivel medio o superior de Secretariado Experiencia laboral mínima desarrollada en funciones de secretaria				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
Curso de Especialización	Deseable	Cursos de atención de personas /usuarios		
	Deseable	Gestión documental o de archivos		
Conocimientos Informáticos	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su Director o Jefe de Gabinete.

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

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

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.
<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones

**Auxiliar – Código PX01**

Estamento: Auxiliar

**Grado: 21° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	X
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y terreno, manejo de vehículo		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Buena disposición para atender requerimientos al instante y con celeridad		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar en tareas administrativas, procesos logísticos y de movilización del Servicio.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Transportar documentos y bienes según le sea solicitado.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Facilitar la entrega oportuna de documentos y bienes.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Manejar vehículo del Servicio, cumpliendo con las normativas de tránsito y controles de mantenimiento y uso.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Traslado de personas u objetos, preocupándose de tener un buen cuidado del vehículo y conducir en regla con las normas legales de tránsito.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realización de trámites relacionados con el funcionamiento del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con los compromisos del SLEP, en las distintas instancias en que éstas se puedan dar.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Otras tareas de apoyo al Servicio, que le sean requeridas por sus superiores.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar apoyo a otras áreas del Servicio cuando sea necesario.

**4. RELACIONES DEL CARGO**

**Internas**

Área/ puesto/ Motivo

Con todo el SLEP / Para satisfacer las necesidades que éstos presenten y que coincidan con sus atribuciones, dando prioridad a el Director y Jefe de Gabinete

**Externas**



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

Instituciones, servicios públicos o privados, establecimientos educacionales / Cumplimiento de instrucciones relativas a retiro o entrega de documentación o traslado de personas o recursos.

## 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

### FORMACIÓN

Estudios	Medios	Técnicos	Superiores
	X		

### Estudios y Experiencia

**Requisito Legal para estamento Auxiliares 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.

**Deseable:**

Licencia de Educación Media o equivalente

Experiencia desarrollada en funciones similares a las especificadas para este cargo.

Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	X			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Licencia de conducir A2, A3 y A4 vigentes		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Dirección y Jefe de Gabinete.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

Vocación de Servicio Público

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

Conciencia de Impacto Público

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

#### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su área para apoyar a otras áreas cuando le sea solicitado. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para alcanzar la excelencia profesional y así aportar a que el SLEP en su conjunto pueda cumplir con su misión, fortaleciendo la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

#### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.
<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.

<b>Auxiliar – Código PX02</b>			
Estamento: Auxiliar			
<b>Grado: 22° EUS</b>			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y terreno, manejo de vehículo		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Buena disposición para atender requerimientos al instante y con celeridad		

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Apoyar en tareas administrativas, procesos logísticos y de movilización del Servicio.

<b>3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Transportar documentos y bienes según le sea solicitado.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Facilitar la entrega oportuna de documentos y bienes.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Manejar vehículo del Servicio, cumpliendo con las normativas de tránsito y controles de mantenimiento y uso.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Traslado de personas u objetos, preocupándose de tener un buen cuidado del vehículo y conducir en regla con las normas legales de tránsito.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realización de trámites relacionados con el funcionamiento del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con los compromisos del SLEP, en las distintas instancias en que éstas se puedan dar.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Otras tareas de apoyo al Servicio, que le sean requeridas por sus superiores.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar apoyo a otras áreas del Servicio cuando sea necesario.

<b>4. RELACIONES DEL CARGO</b>
<b>Internas</b>
Área/ puesto/ Motivo
Con todo el SLEP / Para satisfacer las necesidades que éstos presenten y que coincidan con sus atribuciones, dando prioridad a el Director y Jefe de Gabinete
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Instituciones, servicios públicos o privados, establecimientos educacionales / Cumplimiento de instrucciones relativas a retiro o entrega de documentación o traslado de personas o recursos.

<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>
--------------------------------



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
		X		
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Auxiliares que se detalla por grado de la siguiente manera:</b> Grado 22º EUS: Licencia de Educación Media o equivalente  <b>Deseable:</b> Licencia de Educación Media o equivalente Experiencia desarrollada en funciones similares a las especificadas para este cargo.				
Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
Deseable	X			
Curso de Especialización	Deseable	Licencia de conducir A2, A3 y A4 vigentes		
Conocimientos Informáticos	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Dirección y Jefe de Gabinete.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

Vocación de Servicio Público

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

Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
	<p>TOMADO RAZÓN</p> <p>Por orden del Contralor General de la República</p> <p>Fecha : 15/07/2020</p> <p>Eduardo Felipe Veliz Guajardo</p> <p>Contralor Regional</p>



<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su área para apoyar a otras áreas cuando le sea solicitado. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para alcanzar la excelencia profesional y así aportar a que el SLEP en su conjunto pueda cumplir con su misión, fortaleciendo la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autonomía</b>	Capacidad para responder de manera proactiva a los desafíos o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva continuidad en las gestiones del área.
<b>Adaptabilidad social</b>	Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto de personas diferentes al círculo habitual. Esta competencia se correlaciona con poder disfrutar conociendo a personas diferentes, resistiendo al estrés, comprendiendo distintas culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales saludables.
<b>Solución de Problemas</b>	Reconoce y delimita problemas. Identifica y analiza información para buscar soluciones, y las implementa para responder con prontitud y de manera práctica las contingencias.
<b>Sistematización de tareas</b>	Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
<b>Tolerancia a la Frustración</b>	Capacidad del individuo de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.

Encargado de Mantenimiento y Gestión de Proyectos de Infraestructura – Código PP01

Estamento: Profesional

Grado: 8° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas	X	U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	3 a 8 personas		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y en terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con sus funciones		
Clima laboral	Alta demanda de actividades y de interacción social, alta atención al detalle		

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar la implementación de proyectos de inversión de infraestructura del SLEP, con el fin de dar respuesta a las necesidades de la localidad en la cual está inserto.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asesorar al equipo directivo en cuanto a la definición de proyectos de inversión en infraestructura a desarrollar.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para contribuir en el proceso de toma de decisiones.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar la elaboración de proyectos del SLEP con la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar presupuesto y factibilidad de éstos en los establecimientos educacionales antes de presentar a División de Asuntos Económicos y Financieros de la DEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Supervisar la implementación de los proyectos aprobados, realizando las coordinaciones pertinentes con otras unidades o establecimientos de la red.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la correcta ejecución de los proyectos, en base a los compromisos acordados.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Establecer el nexo entre el SLEP y la Dirección de Educación Pública en materias de infraestructura.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para un actuar informado y coordinado con la División de Asuntos Económicos y Financieros.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Establecer coordinaciones con otros actores y organismos públicos y privados, en materias de infraestructura.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la correcta ejecución de los proyectos, en base a los compromisos acordados.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestionar el equipo a cargo, estableciendo metas y orientando sus acciones según los lineamientos institucionales.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar el correcto alineamiento del equipo a los objetivos que el área debe cumplir, cumpliendo normas y lineamientos institucionales.

### 4. RELACIONES DEL CARGO



TOMADO RAZON

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Internas
Área/ puesto/ Motivo
Jefe de Administración y Finanzas / Reporte de gestiones en terreno, levantamiento de necesidades en los establecimientos, para elaboración de proyectos
Jefe Planificación y Control de Gestión / Profesional de Planificación y Control de Gestión / Coordinar trabajo conjunto para la elaboración de proyectos
Encargado de Finanzas / Coordinación de actividades para el uso de fondos
Externas
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Dirección de Educación Pública / División de Asuntos Económicos y Financieros / Recibe acompañamiento y asesoría para elaboración de proyectos del SLEP
Dirección de Educación Pública / División de Asuntos Económicos y Financieros / Gestión de fondos, reporte del uso y no uso de recursos

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
			<b>X</b>	
Título				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 8º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.				
<b>Deseable:</b>				
Título profesional de Arquitectura, Construcción Civil, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción. Experiencia laboral aproximada de 5 años, deseable 2 años en servicio público y deseable 1 año liderando equipos.				
Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>		<b>X</b>		
	<b>Deseable</b>	Diplomado o Postítulo en Gestión de Proyectos		
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión (SNI)		
	<b>Deseable</b>	Programas de diseño arquitectónico (AutoCAD y BIM)		
	<b>Deseable</b>	Excel nivel avanzado		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Vestimenta formal, acorde a protocolos institucionales. Eventual uso de elementos de protección personal al visitar proyectos en desarrollo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad para realizar trabajos fuera del horario habitual y en terreno, en actividades de supervisión o a solicitud de su Unidad o de contingencias que requieran de su presencia.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Coordinador de Atención Ciudadana – Código PP02

Estamento: Profesional

Grado: 8° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	X
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Equipo desde 1 profesional		
Supervisión Indirecta	Ninguno		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y en terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones requeridas para el cargo.		
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social con distintos actores de la comunidad, participación en reuniones.		

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar y desarrollar plataforma para la entrega de atención a la ciudadanía, en términos de divulgar información relevante acerca del SLEP y atender consultas o solicitudes que tengan relación con aspectos funcionales u operacionales del SLEP, instruyendo o facilitando la gestión de éstas.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Desarrollar mecanismos para divulgar información actualizada y de interés para la comunidad.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Mantener informada a la ciudadanía sobre temáticas recurrentes y responder proactivamente eventuales consultas.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar equipo según lineamientos del SLEP, para brindar una atención y asesoría de calidad.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la entrega de información precisa y pertinente al momento de atender o responder consultas.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Estructurar metodologías para la atención de solicitudes vía documentos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar simplificación y eficiencia a los diversos trámites o solicitudes que puedan extender al SLEP.

### 4. RELACIONES DEL CARGO

#### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Dirección y Subdirecciones del SLEP / Recibir o extraer información de relevancia para la comunidad y divulgarla

Establecimientos Educativos / Recibir o extraer información de relevancia para la comunidad y divulgarla

#### Externas

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

Ciudadanía en general / Entrega de información, atención de consultas, asesoría

## 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
				<b>X</b>
Estudios y Experiencia				
<p><b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b> Grados 8º EUS, alternativamente:</p> <p>i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o</p> <p>ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.</p>				
<p><b>Deseable:</b> Título profesional de preferencia Docente, o bien carreras que se hayan desarrollado con especializaciones relacionadas al ámbito educativo. Deseable que experiencia mínima exigida se haya desarrollado en áreas de gestión educacional, en Establecimientos Educativos públicos o privados, o dirigiendo equipos en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).</p>				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		<b>X</b>	<b>X</b>	
	<b>Deseable</b>	Liderazgo y gestión educativa		
	<b>Deseable</b>	Materias Técnico-Pedagógicas		
	<b>Deseable</b>	Ley 21.040		
	<b>Deseable</b>	Ley 20.500		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

Vocación de Servicio Público

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica la voluntad de comprometerse con la



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Liderazgo</b>	Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e inspirándolos a alcanzar altos estándares de desempeño, dentro de un clima positivo que favorezca el buen desempeño. Lleva un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición.
<b>Sinergia Organizacional</b>	Es la capacidad de mejorar el rendimiento organizacional simplificando y haciendo más efectivos los procesos de trabajo, capitalizando experiencias, compartiendo recursos o conocimientos o estandarizando políticas, procedimientos o sistemas. Incluye interactuar con distintas áreas de la organización, rompiendo silos con el objetivo de mejorar el posicionamiento competitivo y la eficiencia.
<b>Análisis Abstracto</b>	Es la capacidad de entender una situación, desglosándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye establecer prioridades de una forma racional para lograr las metas cruciales del negocio e identificar relaciones temporales o causales para asegurar la implementación exitosa del plan.
<b>Planificación Efectiva</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
<b>Autocontrol</b>	Capaz de abstraer lo emocional en su trabajo, puede manejar la ansiedad, mantener una mirada objetiva en relación a las tensiones o conflictos que pudieran influir en su desempeño o actitud hacia los demás.

Encargado Procesos Administrativos – Código PPO3

Estamento: Profesional

Grado: 9° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	X
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Equipo de Procesos Administrativos		
Supervisión Indirecta	No aplica		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo		

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirige las gestiones relacionadas a la administración del archivo de todos los funcionarios del servicio sin distinción del régimen estatutario o laboral que les rija, administrando el resguardo de los documentos asociados a la vida laboral de los trabajadores del SLEP, cumpliendo con la normativa y lineamientos del Servicio.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Solicitar elaboración de documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Contar con carpetas de cada colaborador de planta, a contrata y honorarios, con los antecedentes que valide el ajuste a la normativa.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Visar documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros).	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestionar el trámite de licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local de Educación que se desempeñen en éste o en los establecimientos educacionales.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con los aspectos legales y plazos establecidos para los trámites de licencias médicas, para el pago de éstos a los funcionarios.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Supervisar la elaboración de documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestionar la elaboración de finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que corresponden para mantener la información vigente y actualizada.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b>	<b>OBJETIVO (Para qué)</b>



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Supervisar la mantención de los sistemas de información interno en lo relativo al personal.	Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación.
---	--

4. RELACIONES DEL CARGO
<b>Internas</b>
Área/ puesto/ Motivo
Jefe de Gestión de Personas / Coordinación de trabajo
Equipo Gestión de Personas / Liderar, Supervisar y guiar la gestión del trabajo del área
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Notaría / Para formalización de trámites administrativos
Contraloría / Remitir información relevante o responder requerimientos

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 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 con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.				
<b>Deseable:</b>				
Titulo preferente de Ingeniería Comercial, de Administración de Empresas o Contabilidad con especialización o mención en Gestión de Recursos Humanos.				
Deseable experiencia mínima desarrollada en gestión de Recursos Humanos.				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		<b>X</b>		
Curso de Especialización	<b>Deseable</b>	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento normativa del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.		
	<b>Deseable</b>	Gestión y/o Administración de Recursos Humanos		
	<b>Deseable</b>	Inducción General a la Administración del Estado		
Conocimientos Informáticos	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su encargado de área.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Liderazgo</b>	Capacidad de asegurar que el equipo alcance los resultados por medio de una propuesta clara, a través de un estilo comunicacional seguro e influyente, convocando a sus colaboradores e inspirándolos a alcanzar altos estándares de desempeño, dentro de un clima positivo que favorezca el buen desempeño. Lleva

	un efectivo control de la gestión de su área, haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales a su disposición.
<b>Sinergia Organizacional</b>	Es la capacidad de mejorar el rendimiento organizacional simplificando y haciendo más efectivos los procesos de trabajo, capitalizando experiencias, compartiendo recursos o conocimientos o estandarizando políticas, procedimientos o sistemas. Incluye interactuar con distintas áreas de la organización, rompiendo silos con el objetivo de mejorar el posicionamiento competitivo y la eficiencia.
<b>Análisis Abstracto</b>	Es la capacidad de entender una situación, desglosándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye establecer prioridades de una forma racional para lograr las metas cruciales del negocio e identificar relaciones temporales o causales para asegurar la implementación exitosa del plan.
<b>Planificación Efectiva</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
<b>Autocontrol</b>	Capaz de abstraer lo emocional en su trabajo, puede manejar la ansiedad, mantener una mirada objetiva en relación a las tensiones o conflictos que pudieran influir en su desempeño o actitud hacia los demás.

**Profesional de Tecnología e Información – Código PP04**

Estamento: Profesional

Grado: 9° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	X	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguno			
Supervisión Indirecta	1 o 2 Técnicos			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y terreno			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo			
Clima laboral	Trabajo en equipo, orientación al detalle, rigurosidad técnica			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Administrar el funcionamiento del parque de equipos computacionales, software, telefonía y redes de cada unidad de la SLEP, garantizando su correcto funcionamiento y la ejecución del programa preventivo y/o correctivo de los mismos.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Implementar y mantener en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar el buen desempeño de los equipos y sistemas informáticos.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Desarrollar e implementar sistemas o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de todas las subdirecciones y unidades del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Facilitar con herramientas tecnológicas el desempeño de los funcionarios del SLEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del SLEP	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Oportuna reparación de los equipos.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de aparatos electrónicos o tecnológicos, acceso a redes, instalación de softwares y programas, creación de usuarios y mantener actualizadas las licencias respectivas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Garantizar la continuidad del funcionamiento operacional de los equipos.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Garantizar la continuidad del funcionamiento operacional de los equipos.



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Suministrar, oportunamente, a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Unidad de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.).	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Garantizar la continuidad del funcionamiento operacional de los equipos.
7	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Reportar estado de licencias de software y sistemas existentes en la SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir la legalidad en el uso de licencias.

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Todas las áreas / levantar requerimiento de necesidades de software y hardware de todas las unidades de del SLEP, implementación de planes preventivos y correctivos	
<b>Externas</b>	
Organización/ Área o Puesto/ Motivo	
Empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware / Implementación de tecnologías en el SLEP	

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
<b>Estudios</b>	Medios	Técnicos	Superiores	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grado 9º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.				
<b>Deseable:</b>				
Título de Ingeniería del área informática, computación y redes.				
Experiencia mínima desarrollada en gestión de proyectos TI, áreas de soporte TI.				
<b>Especialización</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	<b>X</b>			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Instalación de programas, sistemas operativos		
	<b>Deseable</b>	Redes Y Hardware		
	<b>Deseable</b>	Lenguajes De Programación		
	<b>Deseable</b>	Conocimientos en Desarrollo de Sistemas, Programación de Sistemas, Sistemas Operativos, Seguridad Informática		



<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook
-----------------------------------	-----------------	--

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.
7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública
Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
Vocación de Servicio Público
Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
Conciencia de Impacto Público
Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.

8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales
9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar propuestas.

<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional Mejora Continua y Acompañamiento TP – Código PP05**

Estamento: Profesional

Grado: 9° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	x
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Supervisa equipos de apoyo desde 1 Profesional			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con las funciones requeridas para el cargo.			
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, establecimiento coordinación de redes			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes.; además de implementar planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del SLEP fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**a. En Mejora continua y acompañamiento técnico pedagógico**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asistir y elaborar en conjunto con los equipos directivos y técnico-pedagógicos de los EE y comunidades educacionales sus PEI, así como la implementación curricular.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para lograr una consolidación efectiva y alineada en el traspaso del servicio educativo a cargo de los SLEP
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión (PEI- PME), proyecto de integración escolar (PIE), los planes normativos, entre otros.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para considerar las diferentes variables para el desarrollo de capacidades de gestión estratégica que podría presentar el territorio, asimismo, los niveles, modalidades y formaciones diferenciadas presentes en los EE.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar un Plan de apoyo y acompañamiento técnico- pedagógico para cada Equipo de los Establecimientos Educativos asignados, basado en diagnóstico previo para el desarrollo de capacidades mediante estrategias de	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para desarrollar capacidades que mejoren las prácticas pedagógicas e institucionales del equipo directivo y técnico- pedagógico con foco en la mejora de las prácticas pedagógicas para el desarrollo integral de los estudiantes, sus trayectorias educativas y el desarrollo de aprendizajes de calidad.



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

	asesoría directa y trabajo colaborativo y en red según corresponda.	
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Promover y coordinar trabajo en red con los EE del Servicio Local.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para estandarizar procedimientos y clasificar los problemas para brindar apoyo con mayor facilidad.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los Concursos de Directores, Sumarios Administrativos, Realización de talleres de formación técnica para su propio equipo, entre otras.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para fortalecer los compromisos y procesos del SLEP con el sistema educativo y otras instituciones del Estado relacionados directa e indirectamente con los procesos educativos de los establecimientos educacionales.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la entrega de orientaciones y lineamientos al equipo territorial para que éstos apoyen a los equipos directivos en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto de mejoramiento educativo (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para aportar a la gestión institucional y pedagógica mediante la entrega de orientaciones y lineamientos a través de los equipos territoriales de apoyo, tomando en consideración el territorio, los niveles, modalidades y formaciones diferenciadas presentes en los establecimientos educacionales del Servicio Local
7	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la orientación y coordinación del diseño de los planes de apoyo entre el equipo territorial y los equipos directivos resguardando estrategias de asesoría directa y promoviendo el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales del Servicio Local.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para estandarizar procedimientos, desarrollar capacidades en los equipos de los establecimientos educacionales y detectar áreas de mejora con mayor facilidad.
<b>b. En Apoyo Psicosocial</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Identificar aquellos aspectos a fortalecer y las capacidades a desarrollar, proponiendo actividades formativas para los distintos segmentos.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Levantar y registrar los EE que requieran desarrollar un sistema de diagnóstico de estudiantes con necesidades educativas especiales y apoyarlos en el diseño estrategias de apoyo para estos de acuerdo a la normativa vigente.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para brindar una atención diferenciada en función de sus necesidades de manera más eficiente y así poder destinar recursos optimizando los centros de costos de las SLEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar con el vínculo con los contactos claves de los organismos gubernamentales y no gubernamentales con los cuales se puede establecer redes de colaboración (por ej.: municipios, SENDA, SENADIS, Chile Crece Contigo, SENAME, entre otros).	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para establecer vínculos de apoyo psicosocial y/o de salud, o asistir en mecanismos preventivos, correctivos o de difusión para los estudiantes en los establecimientos.
<b>c. En Desarrollo de Estrategias e Instrumentos</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Comprobar si los EE del SLEP están realizando seguimiento a sus Proyectos	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para velar que los establecimientos estén realizando un <u>seguimiento a sus compromisos con la educación de</u>

	Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.	sus estudiantes y que estos están adquiriendo aprendizajes acorde a su nivel educativo.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que permitan converger las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con el plan estratégico del SLEP con respecto al desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa, según los PEI y PME de cada establecimiento y/o de la comunidad educativa.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar y ejecutar los planes de apoyo a los equipos directivos con relación a los procesos y programas del área Técnico-Pedagógica.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Responder en tiempo y calidad con las planificaciones del área TP.

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

##### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Unidad e Apoyo Técnico Pedagógico/ Entrega información respecto a las necesidades de los EE.

Unidad Gestión de Personas / Encargado de Formación y Desarrollo / Coordinación de actividades de capacitación o desarrollo de carrera de funcionarios de establecimientos educacionales

Autoridades y funcionarios de las instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación/ Entrega de información respecto a los planes y/o acciones que se han trabajado con los establecimientos de las SLEP. Así también dar cuenta de los avances y contingencias que han ocurrido.

##### Externas

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

Establecimientos educacionales/ Directores/as/ UTP/ equipo en general. Levantamiento de necesidades para elaboración del Plan de Apoyo técnico-pedagógico, actualización de fichas.

SENADIS/Crece contigo/ SENAME, entre otros/ Coordinación de Programas y Redes de Apoyo Biopsicosocial

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

##### FORMACIÓN

Estudios	Medios	Técnicos	Superiores

##### Título

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

Grados 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.

**Deseable:**



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Título profesional de preferencia Docente, o bien carreras que se hayan desarrollado en el ámbito educacional como Fonoaudiología, Psicología o Asistente social. Importante contar con especializaciones relacionadas al ámbito educativo.

Deseable experiencia mínima exigida desarrollada en áreas de gestión educacional, con experiencia en cargos de docencia directiva en Establecimientos Educacionales públicos o en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).

	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>		
	<b>Deseable</b>	Conocimientos en mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje		
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Estudios en materias Técnico-Pedagógicas, Metodologías		
	<b>Deseable</b>	Planes de Mejoramiento Educativo (PME)		
	<b>Deseable</b>	Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

Vocación de Servicio Público

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

Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
-------------	-------------

<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Coordinador Territorial– Código PP06

Estamento: Profesional

Grado: 9° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
	Gestión Territorial	X		
N° de personas que supervisa	Ninguno			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con sus funciones			
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, participación en reuniones			

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender en terreno a los Establecimientos Educativos de las comunas de Chañaral y Diego de Almagro de todas sus necesidades y requerimientos, para asegurar una adecuada respuesta (por etapa de ejecución e implementación de las acciones) a éstos.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar visitas sistemáticas y coordinadas a los EE de su responsabilidad, según planificación.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Establecer un vínculo cercano con los directivos de los EE bajo su cargo, para un trabajo coordinado y facilitador de respuesta a las necesidades y requerimientos de éstos y del SLEP.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Atender y canalizar las necesidades de los EE en todos sus requerimientos (compra, infraestructura, gestión, otros)	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Tener una visión global de cada EE a su cargo. Generar información que facilite la toma de decisiones tanto a nivel de EE como de SLEP
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Informar oportunamente las visitas a los establecimientos dentro del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Optimizar el uso de los recursos materiales y humanos del SLEP a los EE (por ejemplo: alinear temáticas de visita y reunión con otras áreas del SLEP en un mismo EE para optimizar tiempos de ambas partes y compartir uso del vehículo)
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Entregar reporte del estado global de cada EE, con una visión actualizada y real.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Informar sobre el trabajo en terreno a su jefatura.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Hacer seguimiento a las etapas de implementación de las respuestas en los EE.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Recopilar información de cumplimientos de objetivos y metas para transparentarla al Director y Unidad de Control de Gestión.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Las demás que sean encomendadas por su jefatura en apoyo de las gestiones del SLEP	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Apoyar en el territorio a las unidades del SLEP.



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

y que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.
---

4. RELACIONES DEL CARGO
<b>Internas</b>
Área/ puesto/ Motivo
Jefe / Reporte continuo de información relevante de sus actividades
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Establecimientos Educacionales/ Director y Equipo Directivo/ Levantar necesidades, coordinar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de compromisos y evaluar satisfacción de los resultados.

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
	Medios	Técnicos	Superiores	
<b>Estudios</b>			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 9º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.				
<b>Deseable:</b>				
Deseable experiencia mínima exigida, desarrollada en áreas de servicio al cliente o usuarios, experiencia de servicio, KAM o similar				
<b>Especialización</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	<b>X</b>			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Financiamiento de establecimientos educacionales		
	<b>Deseable</b>	Políticas Públicas		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		
<b>Otro</b>	<b>Deseable</b>	Licencia de conducir		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, de acuerdo a contingencia o a solicitud de la Dirección.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la Habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones
<b>Comunicación Asertiva</b>	Habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones correctas
<b>Pensamiento Crítico</b>	Analiza las situaciones y desarrolla enfoques no tradicionales para así aportar las mejores soluciones posibles. Reta al status quo. Utiliza efectivamente el pensamiento creativo para producir resultados. Estimula a otros a considerar enfoques creativos
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia

Coordinador Territorial – Código PP07

Estamento: Profesional

Grado: 9° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
	Gestión Territorial	X		
N° de personas que supervisa	Ninguno			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con sus funciones			
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, participación en reuniones			

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender en terreno a los Establecimientos Educativos de las comunas de Tierra Amarilla, Copiapó y Caldera de todas sus necesidades y requerimientos, para asegurar una adecuada respuesta (por etapa de ejecución e implementación de las acciones) a éstos.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar visitas sistemáticas y coordinadas a los EE de su responsabilidad, según planificación.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Establecer un vínculo cercano con los directivos de los EE bajo su cargo, para un trabajo coordinado y facilitador de respuesta a las necesidades y requerimientos de éstos y del SLEP.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Atender y canalizar las necesidades de los EE en todos sus requerimientos (compra, infraestructura, gestión, otros)	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Tener una visión global de cada EE a su cargo. Generar información que facilite la toma de decisiones tanto a nivel de EE como de SLEP
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Informar oportunamente las visitas a los establecimientos dentro del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Optimizar el uso de los recursos materiales y humanos del SLEP a los EE (por ejemplo: alinear temáticas de visita y reunión con otras áreas del SLEP en un mismo EE para optimizar tiempos de ambas partes y compartir uso del vehículo)
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Entregar reporte del estado global de cada EE, con una visión actualizada y real.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Informar sobre el trabajo en terreno a su jefatura.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Hacer seguimiento a las etapas de implementación de las respuestas en los EE.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Recopilar información de cumplimientos de objetivos y metas para transparentarla al Director y Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Las demás que sean encomendadas por su jefatura en apoyo de las gestiones	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> <del>Apoyar en el territorio a las unidades del SLEP.</del> TOMADO RAZÓN



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

y que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.
---

4. RELACIONES DEL CARGO
<b>Internas</b>
Área/ puesto/ Motivo
Jefe / Reporte continuo de información relevante de sus actividades
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Establecimientos Educativos/ Director y Equipo Directivo/ Levantar necesidades, coordinar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de compromisos y evaluar satisfacción de los resultados.

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
	Medios	Técnicos	Superiores	
<b>Estudios</b>			<b>X</b>	
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 9º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años.				
<b>Deseable:</b>				
Deseable experiencia mínima exigida, desarrollada en áreas de servicio al cliente o usuarios, experiencia de servicio, KAM o similar				
<b>Especialización</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	<b>X</b>			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Financiamiento de establecimientos educacionales		
	<b>Deseable</b>	Políticas Públicas		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		
<b>Otro</b>	<b>Deseable</b>	Licencia de conducir		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
<b>Imagen Institucional</b>
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
<b>Factores de riesgo – implementos de seguridad</b>
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, de acuerdo a contingencia o a solicitud de la Dirección.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Comunicación Asertiva</b>	Habilidad comunicacional y social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones correctas.
<b>Pensamiento Crítico</b>	Analiza las situaciones y desarrolla enfoques no tradicionales para así aportar las mejores soluciones posibles. Reta al status quo. Utiliza efectivamente el pensamiento creativo para producir resultados. Estimula a otros a considerar enfoques creativos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, <u>oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto grado de firmeza en situaciones de alta exigencia.</u>



**Profesional Mejora Continua y Acompañamiento TP – Código PP08**

Estamento: Profesional

Grado: 10° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	<b>x</b>
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Supervisa equipos de apoyo desde 1 Profesional			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con las funciones requeridas para el cargo.			
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, establecimiento coordinación de redes			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes.; además de implementar planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del SLEP fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**a. En Mejora continua y acompañamiento técnico pedagógico**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asistir y elaborar en conjunto con los equipos directivos y técnico-pedagógicos de los EE y comunidades educacionales sus PEI, así como la implementación curricular.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para lograr una consolidación efectiva y alineada en el traspaso del servicio educativo a cargo de los SLEP.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión (PEI- PME), proyecto de integración escolar (PIE), los planes normativos, entre otros.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para considerar las diferentes variables para el desarrollo de capacidades de gestión estratégica que podría presentar el territorio, asimismo, los niveles, modalidades y formaciones diferenciadas presentes en los EE.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar un Plan de apoyo y acompañamiento técnico- pedagógico para cada Equipo de los Establecimientos Educativos asignados, basado en diagnóstico previo para el desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red según corresponda.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para desarrollar capacidades que mejoren las prácticas pedagógicas e institucionales del equipo directivo y técnico- pedagógico con foco en la mejora de las prácticas pedagógicas para el desarrollo integral de los estudiantes, sus trayectorias educativas y el desarrollo de aprendizajes de calidad. =====



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Promover y coordinar trabajo en red con los EE del Servicio Local.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para estandarizar procedimientos y clasificar los problemas para brindar apoyo con mayor facilidad.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los Concursos de Directores, Sumarios Administrativos, Realización de talleres de formación técnica para su propio equipo, entre otras.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para fortalecer los compromisos y procesos del SLEP con el sistema educativo y otras instituciones del Estado relacionados directa e indirectamente con los procesos educativos de los establecimientos educacionales.
<b>b. En Apoyo Psicosocial</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Identificar aquellos aspectos a fortalecer y las capacidades a desarrollar, proponiendo actividades formativas para los distintos segmentos.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Levantar y registrar los EE que requieran desarrollar un sistema de diagnóstico de estudiantes con necesidades educativas especiales y apoyarlos en el diseño estrategias de apoyo para estos de acuerdo a la normativa vigente.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para brindar una atención diferenciada en función de sus necesidades de manera más eficiente y así poder destinar recursos optimizando los centros de costos de las SLEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar con el vínculo con los contactos claves de los organismos gubernamentales y no gubernamentales con los cuales se puede establecer redes de colaboración (por ej.: municipios, SENDA, SENADIS, Chile Crece Contigo, SENAME, entre otros)	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para establecer vínculos de apoyo psicosocial y/o de salud, o asistir en mecanismos preventivos, correctivos o de difusión para los estudiantes en los establecimientos.
<b>c. En Desarrollo de Estrategias e Instrumentos</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Comprobar si los EE del SLEP están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para velar que los establecimientos estén realizando un seguimiento a sus compromisos con la educación de sus estudiantes y que estos están adquiriendo aprendizajes acorde a su nivel educativo.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que permitan converger las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con el plan estratégico del SLEP con respecto al desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa, según los PEI y PME de cada establecimiento y/o de la comunidad educativa.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar y ejecutar los planes de apoyo a los equipos directivos con relación a los procesos y programas del área Técnico-Pedagógica.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Responder en tiempo y calidad con las planificaciones del área TP.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en el diseño de instrumentos y herramientas de acuerdo con las bases modelo del apoyo y acompañamiento técnico- pedagógico de la DEP, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a los establecimientos	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para registrar y mantener el control de las herramientas que se les han entregado a los equipos a través de los profesionales territoriales, así mismo que ellos sean capaces de observar y analizar sus avances y las posibles contingencias con las que se han encontrado al promover las herramientas en las sesiones de apoyo y acompañamiento; por ej.

educacionales por parte de los equipos territoriales.	Indicadores de aprendizajes, tipos de ayuda que han recibido los estudiantes, entre otros.
---	--

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

##### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico/ Entrega información respecto a las necesidades de los EE.

Unidad Gestión de Personas / Encargado de Formación y Desarrollo / Coordinación de actividades de capacitación o desarrollo de carrera de funcionarios de establecimientos educacionales

Autoridades y funcionarios de las instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación/ Entrega de información respecto a los planes y/o acciones que se han trabajado con los establecimientos de las SLEP. Así también dar cuenta de los avances y contingencias que han ocurrido.

##### Externas

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

Establecimientos educacionales/ Directores/as/ UTP/ equipo en general. Levantamiento de necesidades para elaboración del Plan de Apoyo técnico-pedagógico, actualización de fichas.

SENADIS/Crece contigo/ SENAME, entre otros/ Coordinación de Programas y Redes de Apoyo Biopsicosocial

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

##### FORMACIÓN

	Medios	Técnicos	Superiores
<b>Estudios</b>			<b>X</b>

##### Título

##### Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grados 10ºEUS, alternativamente:

- 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
- 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.

##### Deseable:

Título profesional de preferencia Docente, o bien carreras que se hayan desarrollado en el ámbito educacional como Fonoaudiología, Psicología o Asistente social. Importante contar con especializaciones relacionadas al ámbito educativo.

Deseable experiencia mínima exigida desarrollada en áreas de gestión educacional, con experiencia en cargos de docencia directiva en Establecimientos Educacionales públicos o en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).

	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Especialización Deseable</b>		<b>X</b>		
	<b>Deseable</b>	Conocimientos en mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje		
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Estudios en materias Técnico-Pedagógicas, Metodologías		



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

	<b>Deseable</b>	Planes de Mejoramiento Educativo (PME)
	<b>Deseable</b>	Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional de Participación Ciudadana – Código PP09**

Estamento: Profesional

Grado: 10° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	<b>X</b>
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguno		
Supervisión Indirecta	Ninguno		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones requeridas para el cargo.		
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social con distintos actores de la comunidad, participación en reuniones.		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar y coordinar con distintos grupos intermedios su participación en el levantamiento de información respecto a las materias técnico pedagógica, PME, PEI, que interactúan en las SLEP.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Desarrollar actividades con los grupos intermedios (directores de establecimientos, comunidad educativa en general entre otros) para conocer apreciaciones respecto a las herramientas educativas y/o planes educativos entre otros, que están entregando los establecimientos	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para recoger datos, analizar PME, PEI, Proyectos educativos entre otros que recibe la comunidad educativa, con el propósito si es coherente con los resultados que están entregando los estudiantes.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asignar herramientas y/o técnicas para la participación ciudadana, en sus distintos niveles.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Levantar datos e información relevante, que contribuyan a las mejoras de los proyectos educativos.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Supervisar la realización de jornadas anuales de evaluación del plan de mejoramiento educativo (PME) y el reglamento interno, convocada por el director, en la que participará la comunidad educativa y el representante del Servicio Local.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Levantar los antecedentes relevantes de cumplimientos del plan estratégico local y el diseño de prestación del modelo de apoyo TP.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asegurar la adecuada conformación de centros de padres, centro de alumnos, consejos escolares, consejos de educación parvularia.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con las características de participación para que la información que se entrega en las reuniones sobre la elaboración de PME, PEI, proyectos educativos entre otras.



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

		Sean fidedignas para dar cumplimiento con las estrategias.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Generar informes para la división Técnico Pedagógica respecto a los datos entregados en las convocatorias por la comunidad educativa.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Conocer los incidentes críticos y áreas de mejora para la elaboración de los PME, PEI entre otros.

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Dirección Educación Pública/ Director/a Ejecutivo/a/ Dar cuenta de los antecedentes levantados en los consejos.	
Dirección de Educación Pública/SLEP/ Unidad TP/ coordinación de consejos y entrega de antecedentes.	
DEP/SLEP/ ED. Parvularia/ Revisión de proyectos, registro de información relevante para mejoras en educación.	
<b>Externas</b>	
Organización/ Área o Puesto/ Motivo	
DEP/SLEP/ EE / Centro de Padres/ registro y monitoreo.	

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
<b>Estudios</b>	Medios	Técnicos	Superiores	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 10º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b>				
Título profesional de preferencia Docente, o bien carreras que se hayan desarrollado con especializaciones relacionadas al ámbito educativo.				
Deseable que experiencia mínima exigida se haya desarrollado en áreas de gestión educacional, en Establecimientos Educativos públicos o privados, o en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		<b>X</b>		
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Gestión Educacional		
	<b>Deseable</b>	Manejo de entrevistas.		
	<b>Deseable</b>	Materias Técnico-Pedagógicas		
	<b>Deseable</b>	Ley 21.040		



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

	<b>Deseable</b>	Ley 20.500
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional de Formación y Desarrollo Profesional – Código PP10**

Estamento: Profesional

Grado: 10° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	X
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	1 a 3 personas		
Supervisión Indirecta	Ninguno		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y esporádicamente en terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo		
Clima laboral	Alta demanda de actividades y de interacción social		

**2. OBJETIVO 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, ejerciendo un eficiente control y supervisión de éstos.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Llevar a cabo o supervisar actividades de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que sean manifestados por los distintos estamentos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> 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.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para facilitar la inserción (o reinserción) y productividad de los funcionarios que forman parte del Servicio Local.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Aplicar mecanismos de reclutamiento y selección para los talentos requeridos por el funcionamiento del Servicio Local.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la provisión oportuna de funcionarios competentes en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen el Servicio Local.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Administrar la gestión de los concursos del personal que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para proveer la planta del Servicio con personal calificado y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestionar otorgamiento de beneficios dirigidos a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para aportar a los índices de satisfacción laboral y nivel de compromiso de los funcionarios del Servicio Local.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Administrar registro y proveer información de los procesos gestionados por el área.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> TOMADO RAZÓN



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

		Para retroalimentar los procesos propios del área y otros desarrollados por la Unidad de Gestión de Personas.
8	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la implementación de un modelo de gestión de Clima Laboral para los funcionarios del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para contribuir a la satisfacción y desempeño de los funcionarios del Servicio Local.
9	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para su posterior revisión por el Encargado y futura disposición a los todos funcionarios del SLEP.
10	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestión y seguimiento al proceso de evaluación docente, además de la implementación de los Planes de Superación Profesional.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Disminuir paulatinamente el porcentaje de docentes en categoría básica e insatisfactoria.
11	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Proponer e implementar un Plan de Desarrollo Profesional Continuo para Equipos Directivos, Docentes y Equipos Directivos en el contexto del territorio.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Fortalecer el desarrollo de competencias y mejores desempeños para el logro de aprendizajes de calidad.

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

##### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Unidad Gestión de Personas / Encargado de Personal / Retroalimentación mutua de información acerca del personal

Unidad Gestión de Personas / Encargado de Remuneraciones / Retroalimentación mutua de información acerca del personal

Unidad Gestión de Personas / Experto en Prevención de Riesgos / Retroalimentación mutua de información acerca del personal

Unidad Apoyo TP / Encargado de Mejora Continua y acompañamiento TP / Coordinación de actividades de capacitación o desarrollo de carrera de funcionarios de establecimientos educacionales

##### Externas

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

DNSC / Consultora Sectorialista / Reportar avances y cumplimiento de Normas de Aplicación General en GyDP

Organismos de Capacitación / Ejecutivo o contraparte / Gestión de cursos y actividades relacionadas

Consultoras de R&S / Ejecutivo o contraparte / Gestión de evaluaciones psicolaborales

DNSC / Ejecutivo o contraparte SISPUBLI / Orientaciones para el cumplimiento de normativa asociada

DNSC / Ejecutivo o contraparte portal de empleos públicos / Orientaciones para el cumplimiento de normativa asociada

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

##### FORMACIÓN

Estudios	Medios	Técnicos	Superiores
			X

##### Estudios y Experiencia

Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:

Grados 10º EUS, alternativamente: =====



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

=====

- 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.

**Deseable:**

Título de Psicólogo, Ingeniería Comercial, Ingenierías del área de Administración con Mención en RRHH. Experiencia deseable de 2 años, desarrollada en áreas de RRHH, en actividades de R&S, DO, Capacitación, Evaluación de desempeño y/o Clima Laboral.

<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		<b>X</b>		
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Diplomado en Gestión de Personas		
	<b>Deseable</b>	Certificación avanzada de Excel		
	<b>Deseable</b>	Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública y Código del Trabajo		
	<b>Deseable</b>	Normas de Aplicación General en materia de Gestión de Personas - DNSC		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento sistemas SIAPER		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su encargado de área.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional de Remuneraciones – Código PP11**

**Estamento: Profesional**

**Grado: 10° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	X
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Administrativos y Técnicos de Remuneraciones		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en Oficina, terreno sólo excepcionalmente a solicitud de su Jefatura		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo		
Clima laboral	Alta demanda de trabajo, interacción con el equipo, constante resolución de contingencias		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar la gestión del pago íntegro en tiempo y forma de los funcionarios del SLEP y de los establecimientos educacionales vinculados, correspondiente a sus remuneraciones y compromisos previsionales.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar el proceso de cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos para ello.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para enviarlo a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los plazos establecidos para ello.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Calcular las asignaciones en forma correcta, según lo establecido en las normas correspondientes.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Con la finalidad de que las asignaciones de remuneraciones no presenten errores de cálculos.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar los insumos relacionados al proceso de remuneraciones y enviarlos a la Unidad de Administración y Finanzas para su pago a funcionarios.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para que se pueda realizar el pago, conforme a los plazos establecidos para ello.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar el proceso de cálculo para pago de las imposiciones previsionales de funcionarios y los impuestos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para que se realicen pagos de imposiciones previsionales dentro de los plazos establecidos para ello.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Actualizar la información en el sistema ERP utilizado como soporte del proceso de remuneraciones.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para mantener actualizada información relativa a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Derivar o atender las dudas relativas a remuneraciones de los funcionarios del servicio.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para dar respuesta a reclamos, consultas, o solicitud de información y sugerencias relativas al proceso de remuneraciones dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Gestión de Personas.
7	<b>FUNCIONES (Qué)</b>	<b>OBJETIVO (Para qué)</b>



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

	Calcular el subsidio de incapacidades laborales.	Para que los montos que son calculados vayan a la Unidad de Administración y Finanzas a ser contabilizados y luego a Fonasa e Isapres para hacer efectivo los reembolsos al servicio.
8	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar simulaciones de remuneración que integren los complementos relativos a pagos previsionales y bonos que por ley deban integrarse al proceso de remuneración.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para poder visibilizar la remuneración que deberá recibir el funcionario según el grado.
9	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar planillas de información de Asignaciones del Gobierno Transparente y Dipres.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Publicar en los portales del servicio las diferentes asignaciones de acuerdo al grado del funcionario.
10	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Generar y calcular la planilla de honorarios.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para que la unidad o autoridad que lo requiera posea esta información. Para pagar a los expertos contratados por este tipo de modalidad de prestación de servicios.

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

##### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Unidad Gestión de Personas / Encargado de Remuneraciones / Retroalimentación mutua de información acerca del personal para el pago de remuneraciones

Unidad Administración y Finanzas / Encargado de Finanzas / Coordinación para efectuar el pago de remuneraciones

##### Externas

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

CCAF / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos laborales

Tesorería General de la República / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos laborales

Servicio de Impuestos Internos / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos laborales

Previred / Ejecutivo o contraparte / Pago de compromisos previsionales

Mineduc / Contraparte / Revisión de subvenciones y financiamiento

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

##### FORMACIÓN

Estudios	Medios	Técnicos	Superiores

##### Título

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

Grados 10º EUS, alternativamente:

- 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
- 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.

TOMADO RAZÓN



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

<b>Deseable:</b> Título de Ingeniería del área de Administración y/o Finanzas, Administración Pública, Contador Auditor Experiencia laboral no inferior a 2 años, con al menos 1 años con sostenedor de educación municipal en área remuneraciones.				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
	<b>Deseable</b>			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Certificación avanzada de Excel (formulas, tablas dinámicas y macros)		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento normativo del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.		
	<b>Deseable</b>	Subvenciones y financiamientos		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento Código del Trabajo		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento sistemas SIAPER y/o SIGFE		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento ERP's CAS Chile y/o SMC		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y <u>trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan</u> <b>COMUNICACIÓN</b>



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

	aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
<b>9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional Mejora Continua y Acompañamiento TP – Código PP12**

Estamento: Profesional

**Grado: 11° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Unidad de Desempeño**

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	<b>x</b>
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Supervisa equipos de apoyo desde 1 Profesional			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
<b>Entorno de Cargo</b>				
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con las funciones requeridas para el cargo.			
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, establecimiento coordinación de redes			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes.; además de implementar planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del SLEP fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**a. En Mejora continua y acompañamiento técnico pedagógico**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asistir y elaborar en conjunto con los equipos directivos y técnico-pedagógicos de los EE y comunidades educacionales sus PEI, así como la implementación curricular.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para lograr una consolidación efectiva y alineada en el traspaso del servicio educativo a cargo de los SLEP
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar en terreno la construcción, monitoreo y seguimiento de distintos planes y programas, de los instrumentos de gestión (PEI- PME), proyecto de integración escolar (PIE), los planes normativos, entre otros.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para considerar las diferentes variables para el desarrollo de capacidades de gestión estratégica que podría presentar el territorio, asimismo, los niveles, modalidades y formaciones diferenciadas presentes en los EE.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar un Plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada Equipo de los Establecimientos Educativos asignados, basado en diagnóstico previo para el desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y trabajo colaborativo y en red según corresponda.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para desarrollar capacidades que mejoren las prácticas pedagógicas e institucionales del equipo directivo y técnico- pedagógico con foco en la mejora de las prácticas pedagógicas para el desarrollo integral de los estudiantes, sus trayectorias educativas y el desarrollo de aprendizajes de calidad.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Promover y coordinar trabajo en red con los EE del Servicio Local.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> =====



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

		Para estandarizar procedimientos y clasificar los problemas para brindar apoyo con mayor facilidad.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los Concursos de Directores, Sumarios Administrativos, Realización de talleres de formación técnica para su propio equipo, entre otras.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para fortalecer los compromisos y procesos del SLEP con el sistema educativo y otras instituciones del Estado relacionados directa e indirectamente con los procesos educativos de los establecimientos educacionales.
<b>b. En Apoyo Psicosocial</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Identificar aquellos aspectos a fortalecer y las capacidades a desarrollar, proponiendo actividades formativas para los distintos segmentos.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Levantar y registrar los EE que requieran desarrollar un sistema de diagnóstico de estudiantes con necesidades educativas especiales y apoyarlos en el diseño estrategias de apoyo para estos de acuerdo a la normativa vigente.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para brindar una atención diferenciada en función de sus necesidades de manera más eficiente y así poder destinar recursos optimizando los centros de costos de las SLEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar con el vínculo con los contactos claves de los organismos gubernamentales y no gubernamentales con los cuales se puede establecer redes de colaboración (por ej.: municipios, SENDA, SENADIS, Chile Crece Contigo, SENAME, entre otros)	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para establecer vínculos de apoyo psicosocial y/o de salud, o asistir en mecanismos preventivos, correctivos o de difusión para los estudiantes en los establecimientos.
<b>c. En Desarrollo de Estrategias e Instrumentos</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Comprobar si los EE del SLEP están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para velar que los establecimientos estén realizando un seguimiento a sus compromisos con la educación de sus estudiantes y que estos están adquiriendo aprendizajes acordes a su nivel educativo.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que permitan converger las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir con el plan estratégico del SLEP con respecto al desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa, según los PEI y PME de cada establecimiento y/o de la comunidad educativa.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar y ejecutar los planes de apoyo a los equipos directivos con relación a los procesos y programas del área Técnico-Pedagógica.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Responder en tiempo y calidad con las planificaciones del área TP.

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

##### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico/ Entrega información respecto a las necesidades de los EE.

Unidad Gestión de Personas / Encargado de Formación y Desarrollo / Coordinación de actividades de capacitación o desarrollo de carrera de funcionarios de establecimientos educacionales

Autoridades y funcionarios de las instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación/ Entrega de información respecto a los planes y/o acciones que se han trabajado con los establecimientos de las SLEP. Así también entrega de los avances y contingencias que han ocurrido.



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Establecimientos educacionales/ Directores/as/ UTP/ equipo en general. Levantamiento de necesidades para elaboración del Plan de Apoyo técnico-pedagógico, actualización de fichas.
SENADIS/Crece contigo/ SENAME, entre otros/ Coordinación de Programas y Redes de Apoyo Biopsicosocial

<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
			<b>X</b>	
<b>Título</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 11º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b>				
Título profesional de preferencia Docente, o bien carreras que se hayan desarrollado en el ámbito educacional como Fonoaudiología, Psicología o Asistente social. Importante contar con especializaciones relacionadas al ámbito educativo.				
Deseable experiencia mínima exigida desarrollada en áreas de gestión educacional, con experiencia en cargos de docencia directiva en Establecimientos Educacionales públicos o en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		<b>X</b>		
Curso de Especialización	Deseable	Conocimientos en mallas curriculares, lineamientos de proyectos educativos integrales, indicadores de aprendizaje		
	Deseable	Estudios en materias Técnico-Pedagógicas, Metodologías		
	Deseable	Planes de Mejoramiento Educativo (PME)		
Conocimientos Informáticos	Deseable	Diseño de Capacitaciones y Procesos Formativos		
	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

<b>7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>
Probidad y Ética en la Gestión Pública



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

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

#### Vocación de Servicio Público

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

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos – Código PP13**

Estamento: Profesional

Grado: 11° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	x
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Supervisa equipos de apoyo desde 1 Profesional		
Supervisión Indirecta	Ninguno		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con las funciones requeridas para el cargo.		
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, establecimiento coordinación de redes		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Desarrollar, implementar sistemas de monitoreo y seguimiento de procesos y resultados educativos para procesar y levantar datos e información relativos a los establecimientos del SLEP, respaldando así la toma de decisiones oportunas en función de la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje y resultados definidos.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES EN**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asistir a los EE pertenecientes al Servicio Local y en coordinación con el equipo de apoyo territorial en la implementación del sistema de monitoreo y seguimiento de la calidad de la educación pública, considerando en particular los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para proveer de información y datos a los Equipos territoriales y apoyar a los EE para que estos puedan analizar y sistematizar aprendizajes y conocimientos derivados de estos procesos de acompañamiento, evaluar el apoyo que se les brinda a los establecimientos educacionales y levantar incidentes críticos del sistema, mejorar falencias y mantener un registro de los estudiantes que reciben ayuda junto con su historial.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar el desarrollo y la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de la calidad de la educación pública que considere los informes, criterios, estándares, orientaciones y exigencias del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, entregando a cada establecimiento educacional (equipos directivos, consejo de profesores, consejo escolar) los resultados e índices que arrojen dichos sistemas, en coordinación con el equipo de apoyo territorial	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar que se estén cumpliendo los objetivos y los planes de acciones correctivas necesarias que aporten a la mejora en el trabajo de apoyo que se les brinda a los EE. Además, aportar a la planificación de la oferta educativa actual y futura del Servicio Local de conformidad a lo que establece la ley.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar con el equipo de apoyo territorial para apoyar a los equipos directivos y técnico- pedagógicos de los distintos EE, en la realización de	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para unificar criterios que permitan orientar procedimientos y formas de actuar ante las contingencias comunes que se vivencian en los EE.



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

	procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia escolar, y realizar el seguimiento de los mismos.	
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Generar estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los EE. y a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para mejorar la oferta educativa actual y futura del Servicio Local de conformidad a lo que establece la ley y planificar acorde a las nuevas necesidades.

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico / Mejora continua y acompañamiento / (Asesores de los establecimientos). Para proveer de datos y colaboración para las acciones de monitoreo.	
Encargado de Formación y Desarrollo / Obtención de datos de evaluación docente, carrera funcionaria de los docentes, perfeccionamiento, etc.	
Dupla Psicosocial: Recopilación de datos en relación al SAE, Matrícula, Asistencia, Programas de Asistencialidad tales como JUNAEB y otros.	
Encargada de Convivencia: Recopilación de datos internos. Cantidad de eventos del área por establecimiento.	
Encargada PIE Territorial: Recopilación de datos, movilidad de los estudiantes transitorios, número de estudiantes en PIE, Educadores Diferenciales y otros profesionales.	
Administración y Finanzas/ Encargado de Personal Servicio Local: Información de contratos, plantas docentes y asistentes, centros de formación de los profesionales del territorio, etc.	
Asesoría Jurídica/ Asesora jurídica: Colaborar en dar respuestas a solicitudes de Superintendencia, Judiciales, SAE y otras	
<b>Externas</b>	
Organización/ Área o Puesto/ Motivo	
Agencia de la Calidad, por los datos que emanan de esta entidad. Planes y Programas y otros	
DEPROV: Por las acciones que realizan en los establecimientos del territorio.	
Superintendencia de Educación: Acciones varias, relacionada con los Planes de Mejoramiento, acusaciones, matrícula por curso, creación de cursos y otros	
SEREMI región correspondiente: Programa SAE, creación de cursos y otros.	

5. REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.			
FORMACIÓN			
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores
			X
Estudios y Experiencia			
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b> Grados 11º EUS, alternativamente: i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>Deseable:</b> Título profesional docente y/o profesional de las ciencias sociales, deseable con alguna especialización y/o experiencia en investigación cuantitativa en educación y/o gestión educacional.			



TOMADO RAZON  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

Deseable experiencia mínima exigida desarrollada en áreas de gestión educacional, deseable además en Establecimientos Educacionales públicos o en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).

Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>		x	X	
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Investigación en educación cuantitativa y cualitativa.		
	<b>Deseable</b>	Estudios en materias de Educación, Técnico-Pedagógicas y/o de gestión educacional.		
	<b>Deseable</b>	Control y gestión de procesos		
	<b>Deseable</b>	Software de análisis estadístico (cualquiera)		
	<b>Deseable</b>	Nivel avanzado de Excel		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos correctamente. Por orden del Contralor Regional



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

	alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
--	--

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos – Código PP14**

Estamento: Profesional

Grado: 11° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño				
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	x
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Supervisa equipos de apoyo desde 1 Profesional			
Supervisión Indirecta	Ninguno			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y en terreno, visita continuamente los Establecimientos Educativos			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con las funciones requeridas para el cargo.			
Clima laboral	Alta demanda de actividades, interacción social, establecimiento coordinación de redes			

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Desarrollar, implementar sistemas de monitoreo y seguimiento de procesos y resultados educativos para procesar y levantar datos e información relativos a los establecimientos del SLEP, respaldando así la toma de decisiones oportunas en función de la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje y resultados definidos.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES EN**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asistir a los EE pertenecientes al Servicio Local y en coordinación con el equipo de apoyo territorial en la implementación del sistema de monitoreo y seguimiento de la calidad de la educación pública, considerando en particular los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para proveer de información y datos a los Equipos territoriales y apoyar a los EE para que estos puedan analizar y sistematizar aprendizajes y conocimientos derivados de estos procesos de acompañamiento, evaluar el apoyo que se les brinda a los establecimientos educacionales y levantar incidentes críticos del sistema, mejorar falencias y mantener un registro de los estudiantes que reciben ayuda junto con su historial.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar el desarrollo y la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de la calidad de la educación pública que considere los informes, criterios, estándares, orientaciones y exigencias del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, entregando a cada establecimiento educacional (equipos directivos, consejo de profesores, consejo escolar) los resultados e índices que arrojen dichos sistemas, en coordinación con el equipo de apoyo territorial	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar que se estén cumpliendo los objetivos y los planes de acciones correctivas necesarias que aporten a la mejora en el trabajo de apoyo que se les brinda a los EE. Además, aportar a la planificación de la oferta educativa actual y futura del Servicio Local de conformidad a lo que establece la ley.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar con el equipo de apoyo territorial para apoyar a los equipos directivos y técnico- pedagógicos de los distintos EE, en la realización de proce	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para unificar criterios que permitan orientar procedimientos y formas de actuar ante las contingencias comunes que se vivencian en los EE. <b>TOMADO RAZÓN</b>



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

	establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia escolar, y realizar el seguimiento de los mismos.	
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Generar estudios que refuercen y aporten a la mejora del trabajo de apoyo a los EE. y a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para mejorar la oferta educativa actual y futura del Servicio Local de conformidad a lo que establece la ley y planificar acorde a las nuevas necesidades.

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico / Mejora continua y acompañamiento / (Asesores de los establecimientos). Para proveer de datos y colaboración para las acciones de monitoreo.	
Encargado de Formación y Desarrollo / Obtención de datos de evaluación docente, carrera funcionaria de los docentes, perfeccionamiento, etc.	
Dupla Psicosocial: Recopilación de datos en relación al SAE, Matrícula, Asistencia, Programas de Asistencialidad tales como JUNAEB y otros.	
Encargada de Convivencia: Recopilación de datos internos. Cantidad de eventos del área por establecimiento.	
Encargada PIE Territorial: Recopilación de datos, movilidad de los estudiantes transitorios, número de estudiantes en PIE, Educadores Diferenciales y otros profesionales.	
Administración y Finanzas/ Encargado de Personal Servicio Local: Información de contratos, plantas docentes y asistentes, centros de formación de los profesionales del territorio, etc.	
Asesoría Jurídica/ Asesora jurídica: Colaborar en dar respuestas a solicitudes de Superintendencia, Judiciales, SAE y otras	
<b>Externas</b>	
Organización/ Área o Puesto/ Motivo	
Agencia de la Calidad, por los datos que emanan de esta entidad. Planes y Programas y otros	
DEPROV: Por las acciones que realizan en los establecimientos del territorio.	
Superintendencia de Educación: Acciones varias, relacionada con los Planes de Mejoramiento, acusaciones, matrícula por curso, creación de cursos y otros	
SEREMI región correspondiente: Programa SAE, creación de cursos y otros.	

5. REQUISITOS DEL CARGO			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>FORMACIÓN</b>			
<b>Estudios</b>	Medios	Técnicos	Superiores
			<b>X</b>
<b>Estudios y Experiencia</b>			
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>			
Grados 11º EUS, alternativamente:			
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o			
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.			
<b>Deseable:</b>			
Título profesional docente y/o profesional de las ciencias sociales, deseable con alguna especialización y/o experiencia en investigación cuantitativa y cualitativa en educación y/o gestión educacional.			

Deseable experiencia mínima exigida desarrollada en áreas de gestión educacional, deseable además en Establecimientos Educativos públicos o en áreas de gestión educacional en el servicio público (DAEM, Corporaciones educacionales municipales).

Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>		x	x	
<b>Deseable</b>		Investigación en educación cuantitativa y cualitativa.		
<b>Deseable</b>		Estudios en materias de Educación, Técnico-Pedagógicas y/o de gestión educacional.		
<b>Deseable</b>		Control y gestión de procesos		
<b>Deseable</b>		Software de análisis estadístico (cualquiera)		
<b>Deseable</b>		Nivel avanzado de Excel		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

Vocación de Servicio Público

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

Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.

<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
--	--

<b>9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Profesional de Procesos Administrativos – Código PP15**

Estamento: Profesional

Grado: 12° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas. <b>X</b>
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Equipo de Procesos Administrativos		
Supervisión Indirecta	No aplica		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Coordina y desarrolla los procesos de carácter administrativo que tengan relación con los funcionarios del SLEP, administrando el archivo correspondiente para tener respaldo de cada acto que tenga relación con la vida laboral de funcionario. Todo en forma alineada con las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Enviar documentación al archivo para conservar información detallada de cada funcionario o colaborador de planta, contrata y honorarios, con los antecedentes que valide el ajuste a la normativa.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestionar visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros).	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para confirmar aprobación o rechazo y mantener un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Planificar la gestión de trámite de licencias médicas de los funcionarios del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para cumplir con los aspectos legales y plazos establecidos para dichos trámites y su posterior pago a los funcionarios.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Gestionar la elaboración de documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que corresponden para mantener la información vigente y actualizada.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Mantener actualizados los sistemas de información interno en lo relativo al personal.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Tener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación.



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

<b>Internas</b>
Área/ puesto/ Motivo
Encargado Procesos Administrativos / Coordinación de trabajo
Equipo Gestión de Personas / Apoyar la gestión del trabajo del área
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Notaría / Para formalización de trámites administrativos
Contraloría / Remitir información relevante o responder requerimientos

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
			<b>X</b>	
<b>Estudios y Experiencia</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Profesional que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 12º EUS, alternativamente:				
i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año, o				
ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b>				
Titulo preferente de Ingeniería Comercial, de Administración de Empresas o Contabilidad con especialización o mención en Gestión de Recursos Humanos.				
Deseable experiencia mínima desarrollada en gestión de Recursos Humanos.				
Especialización necesaria	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
		<b>x</b>	<b>x</b>	
Curso de Especialización	<b>Deseable</b>	Conocimiento normativa del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.		
	<b>Deseable</b>	Gestión y/o Administración de Recursos Humanos		
	<b>Deseable</b>	Inducción General a la Administración del Estado		
Conocimientos Informáticos	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook		

#### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su encargado de área.

#### 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Probidad y Ética en la Gestión Pública
--



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

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

#### Vocación de Servicio Público

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

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Profesional Programa de apoyo, procesos y resultados de educación – Código PP16

**Estamento: Profesional**

**Grado: 13° EUS**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	X
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	U Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Equipo Programa de Apoyo		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina, y en terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con las funciones requeridas para el cargo.		
Clima laboral	Alta orientación a la eficiencia de los procesos, cumplimiento de objetivos, alta interacción social.		

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades del Gobierno y particulares relacionadas con la educación, como la JUNJI, JUNAEB, PIE, universidades, fundaciones, etc., entendiéndose por tal, la coexistencia armónica de los programas destinados al mejoramiento educativo, que supone una interrelación positiva para con los alumnos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos, propiciando el desarrollo integral de los estudiantes.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Evaluar la ejecución de los programas de acción determinados en el Plan Anual, proponiendo mejoras y/o acciones correctivas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para el logro de los objetivos planteados en dichos programas.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Organizar y velar por la calidad de actividades extraescolares, dirigidas a los estudiantes de los establecimientos administrados por el SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Difundir la práctica generalizada de actividades físicas, deportivas y recreativas en el tiempo libre, donde además se cultiven valores y conductas deseables en los alumnos en su participación individual y grupal.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Coordinar las actividades extraescolares con los equipos directivos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para llevarlas a cabo en forma alineada y planificada.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Hacer seguimiento de los programas implementados por el SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Velar por la debida ejecución.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Efectuar el monitoreo, registro y control de la ejecución de cada uno de los programas que se lleven a cabo por el SLEP, llevar registro actualizado de los distintos programas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar su renovación oportuna, en caso de ser procedente, y por el cumplimiento de cada una de las etapas pactadas.
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Custodiar la documentación que demuestre la efectiva y oportuna prestación de los servicios, ya sean informes de actividades, estadísticas, TGMAD, etc.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la rendición de cuentas, sin perjuicio de la documentación que deberá permanecer en poder de la Administración y Finanzas.



Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

	boletas, facturas y las demás que sean requeridas.	
7	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Evaluar nuevos convenios que se presenten al SLEP, que impacten el mejoramiento continuo de la oferta de oportunidades para los estudiantes del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Actualizar permanentemente la oferta de actividades en función de los intereses y necesidades de los estudiantes y sus familias y del Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional.
8	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Visibilizar las necesidades e intereses de las comunidades educativas no cubiertas por la oferta actual de iniciativas educativas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Buscar alternativas que ofrecen instituciones que apoyan a la educación que cubran esas necesidades e intereses.
9	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Las demás que le sean requeridas por la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para el cumplimiento de objetivos que sean parte de la Unidad en su conjunto.

#### 4. RELACIONES DEL CARGO

##### Internas

Área/ puesto/ Motivo

Unidad UATP / Jefe Oficina de Programas de Apoyo/ Instrucciones y reportes de gestión

Unidad de Administración y Finanzas / Encargado de Compras / Compras rendición de cuentas

##### Externas

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

Programas de apoyo dirigidos a la educación y/o el bienestar del estudiante o párvulo y sus familias /

Organismos colaboradores de la labor educativa / Coordinar acciones de apoyo a los estudiantes y párvulos y sus familias

Otras redes del ámbito público o privado / Coordinación de actividades extracurriculares/Responder a necesidades y/o intereses de los estudiantes y párvulos.

#### 5. REQUISITOS DEL CARGO

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

##### FORMACIÓN

Estudios	Medios	Técnicos	Superiores
			X

##### Estudios y Experiencia

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

Grados 13º 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

**Deseable:**

Titulado profesional del área docente o social.

Deseable experiencia profesional desarrollada en establecimientos educacionales públicos en cargos de docencia directiva, convivencia o bien en DAEM o Corporaciones Municipales de Educación en áreas de gestión de programas de apoyo a Establecimientos Educacionales.

Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	X			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Subvenciones Mineduc, Programas de apoyo a la educación		

<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint y Outlook
-----------------------------------	-----------------	---

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP y terreno, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su Unidad.

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

8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las <u>propias capacidades frente a nuevos desafíos</u> , que impliquen tomar decisiones y/o <u>tomando opinión</u> .

<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia

Técnico de Auditoría – Código PT01

Estamento: Técnico

Grado: 10° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección	U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas	U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	U. Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica	Auditoría	x
	Comunicaciones	Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo		

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar activamente con la auditoría de los procesos de gestión de la institución apoyando en la elaboración de informes de observaciones y recomendaciones para el mejoramiento continuo e implementación de normativas y estándares que regulan el funcionamiento de la entidad tendientes a asegurar que las actuaciones, procesos y sistemas del SLEP se ajusten a ellas, a través de un monitoreo permanente.

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la formulación de informes de auditoría	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para contribuir en la determinación de opciones de mejora a través de la auditoría
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la elaboración de informes de auditoría, metas y plan de seguimiento trimestral para el CAIGG (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno).	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para mantener informado constantemente al CAIGG
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la formulación de Plan de Auditoría	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para revisión y posterior aprobación del Director del SLEP.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Escriturar, realizar planillas y compilar documentos con información de los procesos de auditoría	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la correcta realización de los procesos de auditoría
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Levantamiento y procesamiento de información para procesos auditables	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para el adecuado respaldo y sostenibilidad de los procesos de auditoría
6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Participar en el análisis de antecedentes y clasificarlos para los procesos de auditoría	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para la correcta realización de los procesos de auditoría
7	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Mantener y actualizar patrimonio documental de la unidad	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para el resguardo de todo el registro de los procesos de auditoría
8	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la generación de contactos con usuarios internos y externos y mantener agendas de reuniones de la unidad de auditoría	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para el correcto funcionamiento de la Unidad

9	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Todas la que su jefatura directa y/o el Director Ejecutivo le encomienden	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para el correcto funcionamiento de la unidad.
---	---	---

<b>4. RELACIONES DEL CARGO</b>
<b>Internas</b>
Área / puesto / Motivo
Auditoría / Encargado de Auditoría / Colaboración en informes y procesos
Unidades del SLEP / Jefaturas y Encargados / Colaboración en realización de la auditoría y solicitud de información
<b>Externas</b>
Organización / Área o Puesto / Motivo
Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) – Contraloría – Instituciones públicas / Funcionarios de auditoría / Enlaces y requerimientos de información

<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.			
<b>FORMACIÓN</b>			
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores
	X	X	
<b>Título</b>			
<b>Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>			
Grados 10º 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.			
<b>Deseable:</b>			
Título preferente de Técnico Nivel Superior de una carrera del área de la Administración, Contabilidad, Control de Gestión, Proyectos, Estadísticas			
Experiencia como no inferior a 2 años en áreas de Planificación, Control de Gestión y/o Proyectos			
Especialización	N/A	Diplomado	Magíster
Deseable	X		
Curso de Especialización	Deseable	Conocimiento en normativa del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.	
	Deseable	Auditoría	
	Deseable	Inducción General a la Administración del Estado	
Conocimientos Informáticos	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint, Project y Outlook	
	Deseable	Sistemas de gestión documental	

<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>
<b>Imagen Institucional</b>
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
<b>Factores de riesgo – implementos de seguridad</b>
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su encargado de área.

<b>7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA</b>
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>
Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público</b>

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

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
Adaptabilidad y Aprendizaje	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
Orientación al Servicio	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública
Apego a Normas y Procedimientos	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
Autoconfianza	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
Trabajo en Equipo	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
Análisis Conceptual	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
Organización metódica	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
Tolerancia a la Presión	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Técnico de Tecnología e Información – Código PT02**

Estamento: Técnico

Grado: 11° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas	<b>X</b>	U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Ninguno		
Supervisión Indirecta	Ninguno		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo		
Clima laboral	Trabajo en equipo, orientación al detalle, rigurosidad técnica		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Establecer una planificación para los procesos de gestión que estén bajo su responsabilidad en materia de soporte, anticipando soluciones a las dificultades que se puedan presentar o alternativas de soluciones a seguir como parte de los procedimientos. Apoyar además en la elaboración de informes de gestión.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

	<b>FUNCIONES (Qué)</b>	<b>OBJETIVO (Para qué)</b>
1	Elaborar un plan de trabajo esquematizado.	Definir las tareas que se desarrollaran en la rutina del trabajo de soporte.
2	Apoyar la elaboración de informes que remitan estado de actividad y rendimiento TI en el SLEP.	Mantener información actualizada y al alcance del Encargado del área TI para sus gestiones.
3	Asistir en terreno la optimización o reparo de equipo para un adecuado funcionamiento el sistema informático del SLEP.	Asegurar el buen desempeño de los equipos y sistemas informáticos.
4	Instalar sistemas o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de todas las subdirecciones y unidades del SLEP.	Facilitar con herramientas tecnológicas el desempeño de los funcionarios del SLEP.
5	Asesorar a distancia o en terreno a funcionarios del SLEP en relación con los sistemas informáticos utilizados en sus distintos establecimientos dependientes	Oportuna reparación de los equipos.
6	Llevar a cabo la instalación de aparatos electrónicos o tecnológicos, acceso a redes, instalación de softwares y programas, creación de usuarios y mantener actualizadas las licencias respectivas.	Garantizar la continuidad del funcionamiento operacional de los funcionarios y sus equipos.



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

7	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asistir labores de supervisión en el funcionamiento permanente de las redes, para solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Garantizar la continuidad del funcionamiento operacional de los equipos.
8	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Instalar de acuerdo a instrucción, los implementos necesarios para el desempeño de los funcionarios del SLEP (teléfono, computador, punto de red, etc.).	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Garantizar la operatividad funcional de los equipos como apoyo al desempeño de funciones.
9	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Reportar estado de licencias de software y sistemas existentes en la SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Cumplir la legalidad en el uso de licencias.

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Todas las áreas / levantar requerimiento de necesidades de software y hardware de todas las unidades de del SLEP, entregar soporte preventivo o de reparación	
<b>Externas</b>	
Organización/ Área o Puesto/ Motivo	
Empresas proveedoras de servicios informáticos o de hardware / Implementación de tecnologías en el SLEP	

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
<b>Estudios</b>	Medios	Técnicos	Superiores	
	X	X		
<b>Estudios y Experiencia</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 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.				
<b>Deseable:</b> Título de carrera técnica del área Informática, Instalación y Mantenimiento De Redes, Conectividad Y Redes Experiencia mínima desarrollada en áreas de soporte TI.				
<b>Especialización Deseable</b>	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Soporte En Tecnologías De La Información		
	<b>Deseable</b>	Redes Y Hardware		
	<b>Deseable</b>	Instalación de programas, sistemas operativos		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

### Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

### Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su Unidad.

## 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

### Vocación de Servicio Público

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

### Conciencia de Impacto Público

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

## 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

	el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>Técnico de Compras y Logística - Código PT03</b>			
Estamento: Técnico			
Grado: 12° EUS			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas	<b>X</b>	U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Ninguno		
Supervisión Indirecta	Ninguno		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en Oficina, terreno sólo excepcionalmente a solicitud de su Jefatura		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con el desempeño de funciones del cargo		
Clima laboral	Alta demanda de trabajo, interacción con el equipo, constante resolución de contingencias		

<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar y/o realizar los procesos de compras y contratación de servicios del área.	

<b>3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Ejecutar los procesos de compra y contratación de servicios del convenio marco en la plataforma correspondiente.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para concretarlos de acuerdo a lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar o realizar técnicamente la ejecución de las bases de los procesos de licitación pública, cumpliendo las regulaciones que las norman.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para concretarlas de acuerdo a lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Ejecutar acciones relativas a los procesos de compra o contratación de servicios por Trato Directo, realizando o apoyando la realización de los TDR correspondientes.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para concretarlos de acuerdo a lo solicitado y según los procedimientos establecidos para ello.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Guiar la coordinación logística y de transporte de bienes a las unidades del SLEP o establecimientos que lo requieran, asegurando el cumplimiento de los plazos y las condiciones de entrega acordadas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Poner a disposición en tiempo y lugar de los bienes requeridos y solicitados.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Canalizar solicitudes y dudas a los proveedores, cuando sea necesario.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para dar una atención y respuesta oportunas.

<b>4. RELACIONES DEL CARGO</b>	
Internas	
Área/ puesto/ Motivo	



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

Encargado de compras / Reportar procesos de compra y obtener autorización (V°B°) de los procesos de compra, Entregar información sobre los procesos de compra, Obtener los requerimientos técnicos de esta área para incorporar en el proceso de compra de bienes y servicios de infraestructura

**Externas**

Organización/ Área o Puesto/ Motivo

Proveedores/ Adquisición de bienes y servicios para el SLEP

Chile Compra/ Ejecutivo/ En caso de dificultad en el funcionamiento del portal (ocasionalmente)

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

**FORMACIÓN**

Estudios	Medios	Técnicos	Superiores
	X	X	

**Estudios y Experiencia**

**Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:**

Grados 12º 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.

**Deseable:**

Título de Nivel Superior en Administración.

Experiencia mínima exigida, desarrollada en área de compras, deseable en el servicio público.

Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			

Curso de Especialización	Deseable	Compras Públicas Ley 19.886
	Deseable	Subvenciones Mineduc
	Deseable	Licitación Públicas
	Deseable	Trato Directo

Conocimiento Informático	Deseable	Office nivel usuario en Word, Outlook, PowerPoint
	Deseable	Excel avanzado

**6. CONDICIONES DE TRABAJO**

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual y/o en terreno, a solicitud de su encargado de área.

**7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

<b>Vocación de Servicio Público</b>	
Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.	
<b>Conciencia de Impacto Público</b>	
Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país.	
<b>8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

<b>9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Técnico en Mantenimiento y Gestión de Proyectos de Infraestructura – Código PT04**

Estamento: Técnico

**Grado: 12° EUS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas	<b>X</b>	U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Equipos de apoyo externo		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina y en terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible para cumplir con sus funciones		
Clima laboral	Alta demanda de actividades, de interacción social, supervisión de trabajos en terreno, alta atención al detalle		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar técnicamente la ejecución de los proyectos de infraestructura del área y liderar seguimiento de planes de mantención.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Contribuir en el proceso de levantamiento y análisis de información sobre las necesidades de los establecimientos asociados a la red.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para identificar y establecer prioridades en aquellas susceptibles de ser abordadas desde proyectos de inversión.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar el proceso de elaboración de proyectos del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar la respuesta a los requerimientos dirigidos al SLEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar como contraparte técnica en procesos de compras en el SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar procesos de compra que cumplan con los estándares de calidad exigidos.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Dar seguimiento a las acciones de mantenimiento ejecutadas por los establecimientos en relación a los proyectos ejecutados que los involucren.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar que los trabajos se realicen en base a los acuerdos y necesidades establecidas en el proyecto.

**4. RELACIONES DEL CARGO**

<b>Internas</b>	
Área/ puesto/ Motivo	
Encargado de Mantenimiento y Gestión de Proyectos de Infraestructura / Reporte de gestiones en terreno, levantamiento de necesidades en los establecimientos, presentación de proyectos para revisión	



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

Equipo Mantenimiento y Gestión de Proyectos de Infraestructura / Coordinación de actividades para levantamiento de necesidades, apoyar en elaboración de proyectos y presupuestos
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Equipos de trabajo externos / Supervisión de cumplimiento de trabajos en términos de tiempo y calidad acordados

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
	X	X		
Estudios y Experiencia				
<b>Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 12º 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.				
<b>Deseable:</b> Título técnico de nivel superior de Técnico en Construcción. Experiencia mínima exigida, desarrollada en servicio público, deseable en áreas de gestión de proyectos.				
Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	X			
Curso de Especialización	<b>Deseable</b>	Manejo de programas de diseño arquitectónico		
Conocimientos Informáticos	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

6. CONDICIONES DE TRABAJO
Imagen Institucional
Vestimenta formal, acorde a protocolos institucionales. Eventual uso de elementos de protección personal al visitar proyectos en desarrollo.
Factores de riesgo – implementos de seguridad
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad para realizar trabajos fuera del horario habitual y en terreno, en actividades de supervisión o a solicitud de su Unidad o de contingencias que requieran de su presencia.

7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES
Probidad y Ética en la Gestión Pública
Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
Vocación de Servicio Público
Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
Conciencia de Impacto Público

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

8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su área para apoyar a otras áreas cuando le sea solicitado. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos para alcanzar la excelencia profesional y así aportar a que el SLEP en su conjunto pueda cumplir con su misión, fortaleciendo la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Técnico Planificación y Control de Gestión – Código PT05

Estamento: Técnico

Grado: 13° EUS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### Unidad de Desempeño

Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control	X	U. Participación y Vinculación	
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguna			
Supervisión Indirecta	Ninguna			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo			
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo			

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar activamente con la Unidad de Planificación y Control de Gestión en lo que respecta a elaboración del plan estratégico y presupuestario, que asegure la funcionalidad del SLEP y la provisión del servicio educacional que debe gestionar, desarrollando e implementando herramientas y sistemas que permitan monitorear, mediante la integración de datos y antecedentes, el cumplimiento de metas en sus distintas Jefaturas y Unidades. Igualmente, participa en la elaboración y revisión de proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento (Art. 18, letra m) Ley 21.040).

### 3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en la elaboración de proyectos de presupuesto, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos de los proyectos y actividades del SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Contar con carpetas y antecedentes relevantes de cada proyecto en sus distintas etapas.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en el monitoreo y seguimiento permanente del estado y necesidades de infraestructura educacional.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para verificar que la información y antecedentes cumplan con la normativa legal vigente los estándares de calidad necesarios.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Desarrollar y actualizar herramientas que permitan monitorear el cumplimiento del cronograma y los plazos para la postulación de los proyectos de infraestructura a las distintas fuentes de financiamiento.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar la factibilidad y financiamiento de estos.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Desarrollar y actualizar herramientas que permitan realizar seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la evaluación de los procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como también las recomendaciones emitidas por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual, considerando la participación de las respectivas comunidades locales y educativas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para considerar sus necesidades y resguardar las evidencias que permitan establecer prioridades.

6	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Participar activamente del proceso de control de gestión, planificación, gestión de los procesos y proyectos que lleva a cabo el SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Colaborar en el cumplimiento de funciones del SLEP en sus distintas Jefaturas y Unidades, en relación directa con los establecimientos educacionales.
---	--	---

4. RELACIONES DEL CARGO	
<b>Internas</b>	
Área / puesto / Motivo	
Planificación y Control de Gestión / Profesional de Planificación y Control de Gestión / Coordinación de trabajo	
Planificación y Control de Gestión / Jefatura de Planificación y Control de Gestión / Apoyo y ejecución de funciones	
<b>Externas</b>	
Organización / Área o Puesto / Motivo	
Organismos asociados de Educación / Planificación – Estadísticas – Reconocimiento Oficial / Para recoger antecedentes, datos e información de relevancia para el servicio	
Organismos privados / Gestión de Recursos – Planificación – Proyectos / Para recoger antecedentes, datos e información de relevancia para el servicio	

5. REQUISITOS DEL CARGO				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
	X	X		
<b>Título</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 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.				
<b>Deseable:</b>				
Título preferente de Técnico Nivel Superior de una carrera del área de la Administración, Contabilidad, Control de Gestión, Proyectos, Estadísticas				
Experiencia como no inferior a 2 años en áreas de Planificación, Control de Gestión y/o Proyectos				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magíster	Doctorado
	X			
Curso de Especialización	Deseable	Conocimiento en normativa del Estatuto Administrativo, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.		
	Deseable	Evaluación de Proyectos, Gestión de Recursos, Planificación, Control de Gestión, Contabilidad Gubernamental		
	Deseable	Inducción General a la Administración del Estado		
Conocimientos Informáticos	Deseable	Office nivel usuario en Word, Excel, PowerPoint, Project y Outlook		
	Deseable	Sistemas de Control Presupuestario y de Planificación SIGFEMET – Inframeducenlinea.cl – Chileindica – zonanube – Banco Integrado de Proyectos		

6. CONDICIONES DE TRABAJO	
Imagen Institucional	
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.	
Factores de riesgo – implementos de seguridad	



**TOMADO RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su encargado de área.

#### 7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

##### Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

##### Vocación de Servicio Público

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

##### Conciencia de Impacto Público

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

#### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
Adaptabilidad y Aprendizaje	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
Orientación al Servicio	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
Apego a Normas y Procedimientos	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

#### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
Autoconfianza	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
Trabajo en Equipo	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
Análisis Conceptual	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

	cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
Organización metódica	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
Tolerancia a la Presión	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Técnico en Finanzas – Código PT06**

Estamento: Técnico

Grado: 15° EUS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Desempeño			
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica
	U. Administración y Finanzas	X	U. Gestión de Personas.
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación
	Unidad Jurídica		Auditoría
	Comunicaciones		Gabinete
N° de personas que supervisa	Ninguna		
Supervisión Indirecta	Ninguna		
Entorno de Cargo			
Características	Trabajo en oficina, excepcionalmente en terreno		
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo		
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo y orientación al detalle		

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar apoyo técnico en los procesos asociados a finanzas, presupuesto, contabilidad, auditoria, abastecimiento y servicios generales, asesorando en el uso eficiente de los recursos institucionales. Todo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales y a las disposiciones legales vigentes.

**3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar análisis contables y de gastos contrastando con el presupuesto vigente.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Informar a jefaturas para que se pueda determinar los ajustes y correcciones a realizar, así como la mejora continua en la eficiencia del uso de los recursos.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar y entregar informes contables, financieros y logísticos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Entregar reportes contables, financieros y logísticos a su jefatura directa en los plazos y calidad establecidos.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Mantener la información ordenada, al día, accesible y disponible para las auditorias programadas, según el sistema de calidad establecidos.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Asesorar a otros departamentos en la ejecución del presupuesto y otros procesos financieros y logísticos.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Colaborar con el entendimiento de los procesos de presupuesto, financieros y logísticos, para el lineamiento de los recursos disponibles y ejecutables.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria de su SLEP.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Mantener la información presupuestaria vigente y actualizada.

**4. RELACIONES DEL CARGO**

Internas
Área/ puesto/ Motivo
Encargado de Finanzas / Reporta ejecución de procesos contables, análisis de cuentas y tributarios propio de su cargo para V°B°



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Unidad de planificación Financiera/ Entrega de informes de ejecución contable.
<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Contraloría General de la República, SII, Tesorería entre otras instancias con quienes se deban cumplir compromisos tributarios o de impuestos.

<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.				
<b>FORMACIÓN</b>				
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios	
	X	X		
<b>Título</b>				
<b>Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b>				
Grados 15º EUS, alternativamente:				
i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 1 año, o				
ii) Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento de educación técnico profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico no inferior a 2 años.				
<b>Deseable:</b>				
Titulado de carreras del área de la Administración, Finanzas y/o Contabilidad.				
Experiencia deseable de 5 años en el servicio público en áreas de finanzas.				
Especialización Deseable	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
	X			
<b>Curso de Especialización</b>	<b>Deseable</b>	Excel Avanzado		
	<b>Deseable</b>	Conocimiento en metodología de sistema de costeo, con deseable experiencia en educación		
	<b>Deseable</b>	Finanzas-Contabilidad. Control Presupuestario. Normativa contable Pública		
	<b>Deseable</b>	Manejo sistema ERP SIGFEAP		
<b>Conocimientos Informáticos</b>	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>
<b>Imagen Institucional</b>
Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.
<b>Factores de riesgo – implementos de seguridad</b>
Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su Unidad.

<b>7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES</b>
<b>Probidad y Ética en la Gestión Pública</b>
Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
<b>Vocación de Servicio Público</b>

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

**Conciencia de Impacto Público**

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabaja de forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en todas las líneas de negocio para lograr las metas comunes y construir asociaciones duraderas.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

<b>Técnico Atención Ciudadana – Código PT07</b>				
Estamento: Técnico				
Grado: 16° EUS				
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Unidad de Desempeño				
Dependencia Jerárquica	Dirección		U. Técnica Pedagógica	
	U. Administración y Finanzas		U. Gestión de Personas.	
	U. Planificación y Control		U Participación y Vinculación	X
	Unidad Jurídica		Auditoría	
	Comunicaciones		Gabinete	
N° de personas que supervisa	Ninguna			
Supervisión Indirecta	Ninguna			
Entorno de Cargo				
Características	Trabajo en oficina y terreno			
Condiciones físicas Requeridas	Salud compatible con las funciones del cargo			
Clima laboral	Coordinación con el equipo, alta demanda de trabajo e interacción social con distintos actores de la comunidad, participación en reuniones.			

2. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar y prestar apoyo técnico en los procesos asociados a la implementación de estrategias y mecanismos de participación de la comunidad en los programas e iniciativas que impulsa el SLEP.

3. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES		
1	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Colaborar en el diseño de estrategias de participación de la ciudadanía del territorio, así como también en la evaluación de herramientas que midan su impacto.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Asegurar la participación de la comunidad en las iniciativas que desarrolla el SLEP.
2	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Contribuir en la planificación para la instalación del Consejo Local y Comité Directivo.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar la participación de la comunidad educativa, en las acciones o desafíos del SLEP.
3	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar en labores de coordinación de reuniones o actividades en terreno, acompañando si es necesario para dar asistencia estratégica.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para asegurar el buen desarrollo de éstas.
4	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Apoyar en el trabajo de coordinación con la Unidad técnico pedagógica.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para un buen desarrollo de las actividades que involucren a la comunidad educativa.
5	<b>FUNCIONES (Qué)</b> Las demás que le sean encomendadas por el sub director y se encuentren dentro de área de competencia.	<b>OBJETIVO (Para qué)</b> Para un adecuado cumplimiento de objetivos de la Unidad.

4. RELACIONES DEL CARGO
<b>Internas</b>
Área/ puesto/ Motivo
Unidad Participación y Vinculación Ciudadana / Encargado de Atención Ciudadana / Recibir instrucciones y coordinar acciones para el trabajo de atención a la ciudadanía
Establecimientos Educativos / Recibir o extraer información de relevancia para la comunidad y divulgarla



**TOMADO RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

<b>Externas</b>
Organización/ Área o Puesto/ Motivo
Ciudadanía en general / Entrega de información, atención de consultas, asesoría

**5. REQUISITOS DEL CARGO**  
Cumplir con requisito de formación asociado al grado y estamento definido en el DFL N°14, de 2018, del Ministerio de Educación.

FORMACIÓN				
Estudios	Medios	Técnicos	Superiores	
		X	X	
Título				
<b>Requisito Legal para estamento Técnicos que se detalla por grado de la siguiente manera:</b> Grados 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.				
<b>Deseable:</b> Titulado de carreras del área de la Administración, o Social. Deseable experiencia mínima exigida, desarrollada en el servicio público, especialmente en áreas de servicio o atención.				
Especialización	N/A	Diplomado	Magister	Doctorado
<b>Deseable</b>	X			
Curso de Especialización	<b>Deseable</b>	Materias Técnico-Pedagógicas		
	<b>Deseable</b>	Ley 21.040		
	<b>Deseable</b>	Ley 20.500		
Conocimientos Informáticos	<b>Deseable</b>	Office nivel usuario en Word, PowerPoint y Outlook		

**6. CONDICIONES DE TRABAJO**

Imagen Institucional

Presentación formal, para el desarrollo de las actividades habituales y ocasiones que requieran formalidad y protocolo.

Factores de riesgo – implementos de seguridad

Se considera el trabajo realizado en horario administrativo en dependencias del SLEP, con disponibilidad eventual para realizar trabajos fuera del horario habitual, a solicitud de su Unidad.

**7. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

Probidad y Ética en la Gestión Pública

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

Vocación de Servicio Público

Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de



acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.

#### Conciencia de Impacto Público

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

### 8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Descripción
<b>Adaptabilidad y Aprendizaje</b>	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos completos.
<b>Orientación al Servicio</b>	Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
<b>Apego a Normas y Procedimientos</b>	Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la Habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

### 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Descripción
<b>Autoconfianza</b>	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades frente a nuevos desafíos, que impliquen tomar decisiones y/o presentar opiniones.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.
<b>Análisis Conceptual</b>	Es el razonamiento y la forma de organizar cognitivamente el trabajo, un deseo de saber más acerca de su trabajo y el de otros, de las personas y cualquier otro asunto que pueda ser de interés, haciendo interactuar todas estas variables en favor de encontrar soluciones a sus dificultades o desafíos.
<b>Organización metódica</b>	Capacidad para establecer un orden y control de sus actividades, desarrollar una adecuada planificación de su trabajo y tener control en el de otros si es necesario, establecer objetivos y metas.
<b>Tolerancia a la Presión</b>	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

### 3.1.1. Competencias transversales para todos los Estamentos

- **Eje integración:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente frente a una variedad de situaciones diferentes a las rutinas habituales y que a partir de ellas se generan aprendizajes nuevos que facilitan el poder identificar modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.
- **Eje Actitud:** Mantiene actualizado el conocimiento de su sector. Utiliza habilidades y conocimientos técnicos en la aplicación de la excelencia profesional para proporcionar un excelente servicio hacia las personas y la educación, beneficiando así la imagen de la Educación Pública.
- **Eje Alineamiento:** Respetar las políticas organizacionales, comprendiendo la importancia de seguir los procedimientos para el correcto logro de los resultados, es la habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de tal manera que pueda promoverlas hacia su entorno.

## IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES.

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

## V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

### 5.1. Requisitos Generales de Postulación e Inhabilidades.

En conformidad a lo indicado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040, sólo podrán participar del presente concurso, el personal que haya estado cumpliendo funciones en los Departamentos de Administración de Educación Municipal de Copiapó, Caldera, Tierra Amarilla, Chañaral, Diego de Almagro al **30 de noviembre de 2014**, y que tales funciones hayan estado directamente relacionadas con la administración del servicio educacional.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del Estatuto Administrativo, esto es:

- a) Ser ciudadano.
- 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.
- f) 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.

Asimismo, los postulantes no podrán estar afectados a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 del D.F.L. 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, esto es:



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====



- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado por crimen o simple delito.

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.

## 5.2. Requisitos Específicos de Postulación.

De acuerdo con lo señalado en el D.F.L. N° 14 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del SLEP Atacama.

### 5.2.1. Planta Profesional.

Grado 6° EUS, alternativamente:

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

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



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

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

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

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

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo 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.

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.

#### 5.2.2 **Planta Técnicos.**

Grados 10° y 11° EUS:

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

Grados 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.

Grados 15° y 16° EUS, alternativamente:

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

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

Grado 17° 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.

#### 5.2.3 **Planta Administrativos.**

Grados 12° y 13° EUS:



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

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

Grados 14° y 16° EUS:

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

Grados 17°, 18° y 19° 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.

#### 5.2.4 **Planta Auxiliar.**

Grado 21° EUS:

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

Grado 22° EUS:

Licencia de Educación Media o equivalente.

La expresión "validados", utilizada en los párrafos precedentes de este artículo, 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 6° del decreto con fuerza de ley N° 3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 153, de 1981, de la misma Secretaría de Estado, que aprueba los estatutos de esa Casa de Estudios Superiores, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados Internacionales, vigentes sobre la materia.

#### 5.3 **Admisibilidad de Postulaciones Recibidas.**

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

### 6 **ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR.**

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

Para la Planta Profesional

1. Formación Educacional.
2. Estudios de Especialización.
3. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Para la Planta Técnica, Administrativa y Auxiliar

1. Formación Educacional.
2. Capacitación y Perfeccionamiento realizado.

**Etapa II:** Factor "Experiencia Laboral", que se compone del siguiente subfactor:



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

- Experiencia laboral en el área de desempeño.

**Etapla III:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Adecuación Psicolaboral para el cargo (entrevista podrá ser realizada por Consultora de forma presencial o por videoconferencia).

**Etapla IV:** Factor "Apreciación Global del Candidato" ", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes por el Comité de Selección.  
(La entrevista podrá realizarse mediante videoconferencia en caso de ser necesario)

## 7 CONDICIONES DEL CONCURSO.

La evaluación, se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, con excepción de la Etapa I y II, que se evaluarán de forma simultánea. El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cada etapa es excluyente, si el postulante no cumple con lo solicitado como admisible para alguna etapa (no entregar algún documento solicitado en las bases o no asiste a las entrevistas citadas como parte del proceso), quedará clasificado como candidato no apto y no podrá seguir concursando por los cargos que postuló en el concurso cerrado.

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.

## 8 PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases del Concurso serán publicadas en el Diario Oficial, el día 1° o 15 (según corresponda) siguiente a la fecha en que la Resolución que las aprueba sea tomada de razón por la Contraloría, 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. En la misma fecha serán publicadas las bases en la página [www.educacionpublica.cl](http://www.educacionpublica.cl), en la página [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl) y en [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl), como así también en los sitios web de la Municipalidades respectivas.

Las Bases y los respectivos anexos se encontrarán disponibles en las páginas [www.educacionpublica.cl](http://www.educacionpublica.cl), [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl), [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl) a contar del día de su publicación en el Diario Oficial, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Anexos se podrán retirar en la oficina de partes de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI), ubicada en Calle Chañarcillo 550, Atacama, a contar de la misma fecha y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en horario que comprende desde las 9:00 horas hasta las 13:00 horas. Adicionalmente y de conformidad a lo establecido en el literal b), del número 1, del artículo 38 transitorio de la Ley N° 21.040, se publicarán avisos de la convocatoria del proceso de selección antes indicado en diarios de circulación nacional, los que deberán hacer referencia a los correspondientes sitios web para conocer las condiciones de postulación y requisitos solicitados.



### 8.1. Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

Para postular, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo desde el noveno día desde la publicación de las Bases en el Diario Oficial, a través de alguna de las siguientes alternativas:

- 1) A través del correo electrónico [seleccion.atacama@educacionpublica.cl](mailto:seleccion.atacama@educacionpublica.cl), adjuntando todos los antecedentes solicitados en el punto 8.2 "Antecedentes requeridos para la postulación", de las Bases del Concurso.
- 2) Entregando y/o enviando directamente los antecedentes solicitados en el punto 8.2 "Antecedentes requeridos para la postulación" en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI), ubicada en Calle Chañarcillo 550, Atacama.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

### 8.2. Antecedentes Requeridos para la postulación.

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Formulario de postulación (anexo N°1).
- 2) Currículum conforme a formato adjunto (anexo N°2).
- 3) Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad.
- 4) Declaración jurada simple firmada 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 sistematiza de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (anexo N°3).
- 5) Copia simple de certificado de título profesional, técnico o de licencia de enseñanza media, según el cargo de postulación.
- 6) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida para el cargo que postulan conforme a las fichas de perfiles detalladas en las bases del presente concurso de ingreso, con detalle de funciones realizadas y cargos acorde a los establecidos en 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 (anexo N°4).
- 7) Copia de certificado de situación militar al día otorgado por Dirección General de Movilización Nacional (si corresponde).
- 8) Copia de certificado que acredite estudios de postgrados, postítulos o diplomados en caso de que cuente con éstos, en el caso de los cargos del escalafón profesional.
- 9) Certificado de capacitaciones pertinentes conforme a las fichas de perfiles detalladas en presente concurso de ingreso, en caso de que cuente con éstas (anexo N°5).
- 10) Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, para los efectos de hacer valer el derecho preferente que les concede el artículo 45°, de la Ley N° 20.422, modificada por la Ley N° 21.015, en caso de que corresponda.



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

### 8.3. Formalidades de presentación de antecedentes.

La recepción de postulaciones por cualquiera de las dos vías (correo electrónico o presentación en formato papel), comenzará el noveno día desde la publicación de la Resolución que aprueba las Bases en el Diario Oficial, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda y se extenderá por 5 días hábiles.

No se recibirán documentos fuera de este plazo. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados. No serán considerados documentos presentados fuera del plazo, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion.atacama@educacionpublica.cl](mailto:seleccion.atacama@educacionpublica.cl).

## 9 PROCESO DE SELECCIÓN.

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente. Además de los requisitos legales y generales, el postulante deberá cumplir con los requisitos específicos de acuerdo con el cargo, por lo que un postulante podrá acceder a la fase de evaluación sólo en aquellos cargos que cumple los requisitos específicos.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, con excepción de la etapa I y II, que serán evaluadas de forma simultánea, indicándose en cada factor el puntaje mínimo de aprobación. Para pasar a la etapa III, se debe cumplir con el puntaje mínimo tanto de la etapa I como de la etapa II, mientras que para pasar a la etapa IV, se debe cumplir con el puntaje mínimo de la etapa III.

### 9.1. Etapas de desarrollo del Proceso.

#### 9.1.1. Etapa I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.

##### 9.1.1.1. Planta Profesionales.

**Etapa I:** Factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación":

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1 puntos ponderados.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Formación Educacional:** se evaluará con mayor puntaje aquellas carreras profesionales que tengan afinidad con el cargo a desempeñar, señaladas en el perfil del cargo.

criterio	Puntuación
Título profesional de acuerdo con las preferencias señaladas en el perfil de selección.	10
Otros títulos profesionales.	5



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

- **Subfactor Estudios de Especialización:** se evaluarán (preferentemente) los diplomados o postítulos o grados académicos (Magíster, Doctorado) que tengan relación con el área de desempeño del cargo y de los cuales se cuente con un certificado de título extendido por la institución educacional correspondiente. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta que se obtenga.

Criterio	Puntuación
Doctorado o Magíster relacionado con el cargo, según perfil de selección.	5
Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo, según perfil de selección.	3
Estudios de especialización en otras áreas.	2
Sin estudios de especialización	0

- **Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento realizado:** se considerará la capacitación y perfeccionamiento que acredite el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo, dentro de los últimos 5 años, de acuerdo al perfil de selección. 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. Para estos efectos, se podrá utilizar el formato establecido en el Anexo N°5 de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará la información. Por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

Criterio	Puntuación
Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, según perfil de selección.	5
Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, según perfil de selección.	3
Poseer entre 0 y 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	2

#### 9.1.1.2. Planta Técnicos.

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

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

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional: Se evaluará con mayor puntaje aquellas carreras técnicas que tengan afinidad con el cargo a desempeñar, señaladas en el perfil del cargo, como se indica en la siguiente tabla:

Criterio	Puntuación
Título técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	15
Otros títulos técnicos.	10

- Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento: Se considerará la capacitación y perfeccionamiento que acredite el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo, dentro de los últimos 5 años. 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.



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

criterio	Puntuación
Poseer 80 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	5
Poseer entre 50 a 79 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	3
Poseer entre 0 y 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	2

#### 9.1.1.3. Planta Administrativos.

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

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3 puntos ponderados.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Formación Educacional:**

criterio	Puntuación
Licencia de Educación Media o Equivalente.	15

- **Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento realizado:** se considerará la capacitación y perfeccionamiento que acredite el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo, dentro de los últimos 5 años. 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. Para estos efectos, se podrá utilizar el formato establecido en el Anexo N°5 de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, esta no será evaluada por admisibilidad. Por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

criterio	Puntuación
Poseer 60 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	5
Poseer entre 30 a 59 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	3
Poseer entre 0 y 29 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	2

#### 9.1.1.4. Planta Auxiliar.

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

- Ponderación: 20%.
- Puntaje mínimo de aprobación: 3 puntos.



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

- Puntaje mínimo ponderado: 3 puntos ponderados.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Formación Educacional:**

Criterio	Puntuación
Licencia de Educación Media o Equivalente.	15

- **Subfactor Capacitación y perfeccionamiento realizado:** se considerará la capacitación y perfeccionamiento que acredite el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo, dentro de los últimos 5 años. 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. Para estos efectos, se podrá utilizar el formato establecido en el Anexo N°5 de las presentes bases. Si no se presenta la información del modo señalado precedentemente, no se evaluará la información. Por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

Criterio	Puntuación
Poseer 20 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	5
Poseer entre 10 a 19 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	3
Poseer entre 0 y 9 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	2

### 9.1.2. Etapa II: Factor Experiencia Laboral.

Factor "Experiencia Laboral".

- Ponderación: 35%.
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 5 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 1,75 puntos ponderados

En este subfactor, se valorará la experiencia laboral afín con el perfil del cargo de postulación, en el DAEM, Corporación como en otras instituciones pública o privadas.

Sólo se considerarán los periodos trabajados desde la obtención del título profesional, técnico o de la licencia de educación media, según el estamento de postulación, hasta la fecha de publicación del presente concurso. Solo se considerará la experiencia que esté debidamente acreditada, con los certificados que corresponda, para lo que se debe utilizar el Anexo N°4.

Factor que se compone del siguiente subfactor:

#### Estamento Profesional, técnico, administrativo y auxiliar.

Criterio	Puntuación
Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares.	35
Experiencia laboral entre 3 y menos de 4 años en funciones similares.	15

Criterio	Puntuación
Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares.	10
Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares.	5

Las personas preseleccionadas, que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I y de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Currículum, y publicándose en la página [www.educacionpublica.cl](http://www.educacionpublica.cl)

### 9.1.3. Etapa III: Factor Aptitudes Específicas para el desempeño de la función.

Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función".

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

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo:** consiste en la aplicación de entrevista por competencias y de incidentes críticos, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Se podrá aplicar test psicolaboral. Dicha evaluación, será realizada por una Consultora especializada. El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo electrónico consignado en el Anexo N°1 y/o Currículum.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral, lo define como recomendable para el cargo.	20
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral, lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral, lo define como no recomendable para el cargo.	0

### 9.1.4. Etapa IV: Factor Apreciación Global del Candidato.

Factor "Apreciación Global de Candidato".

- Ponderación: 25% .
- Puntaje mínimo de aprobación etapa: 15 puntos.
- Puntaje mínimo ponderado: 3,75 puntos ponderados.

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de evaluación de aptitudes consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes, que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar adecuación a las áreas de desempeño, de acuerdo al perfil de selección. Cada uno de los integrantes del Comité de Selección, que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. 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.



TOMADO RAZON

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato x 25 puntos)

7.0 (Nota Máxima)

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente al correo consignado en el Anexo N°1 y/o Currículum del postulante.

Criterio	Puntuación
(Nota obtenida por el candidato x 25) dividido por 7	1 a 25

La entrevista de evaluación de aptitudes deberá ser aplicada en el marco de los siguientes principios:

- **No discriminación arbitraria:** que se traduce en no incurrir en exclusiones o preferencias basadas en motivos diferentes de los méritos, calificaciones, competencias y aptitudes exigidas para el desempeño del cargo. De esta manera se prohíbe la discriminación por motivos de género, etnia, edad, raza, origen social, estado civil, opinión política, militancia, preferencia/orientación sexual, residencia y/o cualquier característica o condición que posea el candidato a un empleo público.
- **Participación igualitaria:** implica que todos los candidatos a un cargo participen en el proceso de selección conforme a procedimientos uniformes y en igualdad de condiciones. Así, por ejemplo, las entrevistas que se realizan en las distintas etapas cuentan con una pauta aplicable a todos los candidatos y cuya duración debe ser similar para todos ellos.
- **Confidencialidad:** conlleva mantener en reserva la identidad de cada candidato, sus puntajes e informe de evaluación.
- **Mérito:** es una variable ordenadora del proceso de selección y es garantizado mediante un proceso técnico de evaluación integral de los candidatos.

## 9.2. Resumen Etapas

PLANTA PROFESIONAL							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	10	20	5	1
			Otros títulos profesionales.	5			
	Ponderador: 20%	Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster relacionado con el cargo.	5			
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo.	3			
TOMADO RAZÓN							



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

			Estudios de especialización en otras áreas.	2			
			Sin estudios de especialización	0			
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, según perfil de selección	5			
			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, según perfil de selección.	3			
			Poseer entre 0 y 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, según perfil de selección.	2			
II.	Experiencia Laboral.	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares, según perfil de selección	35	35	5	1,75
			Experiencia laboral entre 3 y 4 años en funciones similares, según perfil de selección.	15			

	Ponderador: 35%		Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares, según perfil de selección.	10			
			Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares o en otras funciones, según perfil de selección	5			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.	Adecuación	Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	20	20	10	2
		Psicológica para el cargo	Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10			
	Ponderador: 20%		Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0			
IV	Apreciación Global de Candidato.  Ponderador: 25%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 25) dividido por 7.	ene-25	25	15	3.75
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						35	8,5

PLANTA TÉCNICA							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.  Ponderador: 20%	Formación Educacional	Título técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	15	20	10	2
			Otros títulos técnicos.	10			
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 80 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	5			
			Poseer entre 50 a 79 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	3			
			Poseer entre 0 y 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	2			
II.	Experiencia Laboral.  Ponderador: 35%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	35	35	5	1,75
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 4 años en funciones similares, de	15			

			acuerdo al perfil de selección.				
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	10			
			Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares o en otras funciones, de acuerdo al perfil de selección.	5			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.  Ponderador: 20%	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	20	20	10	2
			Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10			
			Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0			
IV	Apreciación Global de Candidato.  Ponderador: 25%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 25) dividido por 7.	1-25	25	15	3.75
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO IDÓNEO						40	9,5

PLANTA ADMINISTRATIVA							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO O FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.  Ponderador: 20%	Formación Educacional	Licencia de Educación Media o equivalente.	15	20	15	3
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 60 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	5			
			Poseer entre 30 a 59 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	3			
			Poseer entre 0 y 29 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	2			
II.	Experiencia Laboral.  Ponderador: 35%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	35	35	5	1,75
			Experiencia Laboral entre 3	15			



			y menos de 4 años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.				
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	10			
			Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares o en otras funciones, de acuerdo al perfil de selección.	5			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.  Ponderador: 20%	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0			
IV	Apreciación Global de Candidato.	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 25) dividido por 7	1-25	25	15	3.75



TOMADO RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

	Ponderador: 25%						
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	10,5

PLANTA AUXILIAR							
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación.  Ponderador: 20%	Formación Educacional	Licencia de Educación Media o equivalente	15	20	15	3
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 20 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	5			
			Poseer entre 10 a 19 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al perfil de selección.	3			
			Poseer entre 0 y 9 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo, de acuerdo al	2			

			perfil de selección.				
II.	Experiencia Laboral.  Ponderador: 35%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	35	35	5	1,75
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 4 años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	15			
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares, de acuerdo al perfil de selección.	10			
			Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares o en otras funciones, de acuerdo al perfil de selección.	5			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función.  Ponderador: 20%	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista de evaluación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	20	20	10	2
			Entrevista de evaluación. Psicolaboral. lo define como.	10			



Por orden del Contralor General de la Republica

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

			con reservas para el cargo.				
			Entrevista de evaluación. Psicolaboral. lo define como no recomendable para el cargo.	0			
IV	Apreciación Global de Candidato.  Ponderador:  25%	Entrevista de evaluación de aptitudes	(Nota obtenida por el candidato x 25) dividido por 7.	1-25	25	15	3.75
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	10,5

## 10 ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, estará conformado por el Director Ejecutivo del Servicio Local o su representante; un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública, de acuerdo con el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040, el que verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.

El Comité de Selección, deberá extender un acta del concurso, que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato 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, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta, como establece el artículo 6 del Decreto N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Además, deberá indicar cualquier situación relevante sobre el concurso y dispondrá la notificación por carta certificada o por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, según la opción manifestada en el anexo 1, indicando la causa de ello.

Para tales efectos, el postulante es responsable de entregar una dirección correcta y un correo electrónico vigente, adecuadamente registrado en el Anexo N°1 y/o Currículum y con la capacidad para recibir información.

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

## 11 PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO.

El puntaje final de cada postulante corresponderá al puntaje obtenido en la etapa, 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: =====



TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

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

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior en la planta profesional de 8,5 puntos ponderados, en el caso del estamento técnico el puntaje será igual o superior a 9,5 y para los estamentos administrativo y auxiliar un puntaje igual o superior de 10,5 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

## 12 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 Director Ejecutivo.

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.

El Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Atacama, notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar en original o en copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, según señala el artículo 16 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Si el postulante seleccionado, no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al postulante que siga con mayor puntaje.

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

### I. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Calendario	Plazo
Publicación en Diario Oficial	Día 1° o 15 (o el hábil siguiente) posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba las bases del concurso.
Recepción de antecedentes	Durante 5 días hábiles, contados desde el noveno día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial.
Evaluación de factores	Durante 26 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al cierre de recepción de antecedentes.
Selección y notificación de postulantes	Durante 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al término de la evaluación de factores.
Resolución de concurso	5° día hábil, siguiente al término de la selección y notificación de postulantes.

### II. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso, se resolverá a más tardar al **quinto día hábil siguiente** a la aceptación del cargo.

El Director Ejecutivo comunicará a los postulantes el resultado final al correo electrónico que hayan consignado en el Anexo N°1 y/o Currículum Vitae, mediante publicación en la página [www.educacionpublica.cl](http://www.educacionpublica.cl)



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional



Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160, del D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Nombre		Apellido Paterno	
Apellido Materno		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 Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos 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)

PLANTA/ESTAMENTO	GRADO	CÓDIGO

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

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

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

Firma



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

**ANEXO 2**  
**CURRICULUM VITAE**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Nombre	Apellido Paterno
Apellido Materno	Rut
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	



=====

**TOMADO RAZÓN**  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

## 2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)

## 3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
TOMADO RAZÓN			



Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

--

4.- REFERENCIAS LABORALES (Deseable)

Indicar dos referencias laborales que podamos contactar para solicitar información de sus antecedentes laborales.

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
MAIL:	
TELÉFONO:	

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

--	--	--	--

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

--

**CARGO**

--

**INSTITUCIÓN /EMPRESA**

--

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

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

--



=====

**TOMADO RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República

Fecha : 15/07/2020

Eduardo Felipe Veliz Guajardo

Contralor Regional

=====

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



=====

TOMADO RAZÓN  
 Por orden del Contralor General de la República  
 Fecha : 15/07/2020  
 Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
 Contralor Regional

=====

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

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.

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_

FECHA:



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

**ANEXO 4**

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL**

La Jefatura que suscribe, certifica hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que don \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad \_\_\_\_\_, 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 Jefatura** : \_\_\_\_\_

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

**Nombre Institución** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre**

**Jefatura**



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====

**ANEXO 5**

**CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN**

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

Curso	Organismo	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término

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

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

**Nombre Institución** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma y timbre**

**Jefatura**



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====



**LLÁMESE** a concurso cerrado de ingreso a la planta del Servicio Local de Educación Pública Atacama.

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

**CARLOS PÉREZ ESTAY  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ATACAMA**

**CPE/LTM/lm**

Distribución:  
Dirección de Educación Pública  
Gabinete SLEP Atacama  
Archivo Oficina de Partes



=====

TOMADO RAZÓN  
Por orden del Contralor General de la República  
Fecha : 15/07/2020  
Eduardo Felipe Veliz Guajardo  
Contralor Regional

=====