



BASES ADMINISTRATIVAS DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO AÑO 2017 PARA PROVEER UN (01) CARGO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO, DIRECTIVO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO GRADO 4° E.U.R., CON FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Subsecretaría de Educación requiere proveer un (01) cargo de Jefe/a de Departamento de la Planta de Directivos afectos al artículo 8° del D.F.L. N° 29, de 2004, de Hacienda, en calidad jurídica Titular, Grado 4° E.U.R., para desempeñarse en el Departamento de Recursos Financieros de la División de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, Santiago.

El proceso de selección definido, es un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una de ellas contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente y, al efecto estará regido por lo indicado en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y, en el D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

La instancia de Evaluación Psicolaboral, podrá ser realizada a través de la contratación de una consultora especializada, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del D.F.L. N° 29, de 2004, antes mencionado.

1. POSTULANTES.

La Subsecretaría de Educación convoca a presentar sus antecedentes al Concurso Interno que se indica, a los/as funcionarios/as de planta y a contrata de los Ministerios y Servicios Públicos regidos por el Estatuto Administrativo.

De acuerdo a lo indicado en la letra a) del artículo 8°, del D.F.L. N° 29, de 2004, de Hacienda, en el caso de los/as funcionarios/as a contrata, se requiere que éstos se hayan desempeñado en tal calidad, de manera ininterrumpida, al menos durante los tres (03) años previos a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Cabe señalar que, en virtud del Dictamen N° 56.311, de 2014, de la Contraloría General de la República, podrán postular los/as funcionarios/as suplentes de los Ministerios y Servicios Públicos regidos por el Estatuto Administrativo, siempre y cuando cumplan con las mismas condiciones de desempeño establecidas para el personal a contrata.

Los/as postulantes deberán acreditar que cuentan con Título Profesional del área de las Ciencias Sociales y/o Tecnología; haber desarrollado parte importante de su carrera laboral en el área de Planificación, Finanzas y/o Presupuesto en el sector público o privado; contar con altos valores éticos y sentido de la probidad, que deseen integrarse al Departamento de Recursos Financieros de la División de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación; y que reúnan los requisitos solicitados.



Todos/as los/as postulantes serán identificados/as a través del número de su Cédula Nacional de Identidad.

2. CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO.

2.1. DESCRIPCIÓN.

N° de vacantes	01
Planta	Directiva
Grado	4° E.U.R.
Unidad de Desempeño	Departamento de Recursos Financieros, División de Planificación y Presupuesto
Jefatura a la que reporta	Jefe/a División de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación.
Remuneración Mensual Promedio Estimada	Bruto \$ 3.258.995.- aprox. Líquido \$ 2.706.891.- aprox.
Remuneración Sin asignación de Modernización Ley N° 19.553 Estimada	Bruto \$ 2.729.191.- aprox. Líquido \$ 2.248.611.- aprox.
Remuneración Con asignación de Modernización Ley N° 19.553 Estimada	Bruto \$ 4.318.603.- aprox. Líquido \$ 3.623.451.- aprox.
Asignación de Desempeño por Funciones Críticas	Sí, posee.
Declaración de Patrimonio e Intereses	Los/as funcionarios/as públicos que ostenten grado 8° E.U.R. o superior deben realizar Declaración de Patrimonio e Intereses.

2.2. PROPÓSITO DEL CARGO.

Liderar el área de finanzas de la Subsecretaría de Educación a nivel nacional, a través de la planificación, elaboración e implementación de políticas, estrategias y directrices para la administración de dichos recursos, cautelando su uso eficiente, de acuerdo a los lineamientos y normativas que rigen al sector público en el ámbito financiero.

2.3. FUNCIONES DEL CARGO.

1. **Diseñar y proponer estrategias para la gestión del presupuesto ministerial.**

- 1.1 Asesorar y proponer a el/la Jefe/a de la División de Planificación y Presupuesto, estrategias para administrar las finanzas de la institución y Sector, formulando planes, directrices y procedimientos de operación presupuestaria, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos ministeriales
- 1.2 Estandarizar las políticas y procedimientos de gestión del presupuesto institucional y sectorial a nivel nacional, elaborando y difundiendo lineamientos específicos en estas materias.

2. Supervisar y participar en los procesos de formulación y ejecución presupuestaria.

- 2.1 Gestionar y participar en el proceso de formulación presupuestaria, presentando el presupuesto anual para el análisis y discusión de las distintas instancias institucionales.
- 2.2 Controlar la ejecución presupuestaria a través del Sistema SIGFE y de acuerdo a las instrucciones del Ministerio de Hacienda, resguardando los criterios de eficiencia en el gasto y asegurando el cumplimiento de los objetivos presupuestarios.
- 2.3 Generar reportes de estados financieros, presupuestarios, contables, u otros solicitados por la Autoridad.
- 2.4 Mantener permanentemente actualizados en función de la normativa vigente, los aspectos presupuestarios y Financieros de la Subsecretaría de Educación.

3. Gestionar relaciones internas y externas.

- 3.1 Desarrollar y mantener una relación integrada con los departamentos asociados a la División de Planificación y Presupuesto, al resto de la Subsecretaría de Educación, los servicios descentralizados, la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y otras instituciones externas a fin de establecer dinámicas de trabajo colaborativas para un resultado más efectivo e integral del ejercicio presupuestario.
- 3.2 Administrar los recursos humanos del área, asegurando la disponibilidad e idoneidad del equipo de trabajo, generando estrategias que contribuyan a su motivación, desarrollo y permanencia, a fin de fomentar el desarrollo de un equipo cohesionado y orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.

4. Supervisar los procesos administrativos, en su área de acción velando por el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y la probidad administrativa.

- 4.1 Implementar mecanismos de control y seguimiento de los procesos administrativos, que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

2.4. COMPETENCIAS.

Competencias Transversales

▪ Comunicación

Habilidad para comunicar de modo efectivo y oportuno, sintético y claro, tanto en forma oral como escrita.

- a) Entrega información de forma asertiva, buscando que el mensaje se transmita, de manera clara y adecuada al interlocutor/a.
- b) Se comunica en forma clara, directa y pertinente, con los/as demás.
- c) Entiende quien es su interlocutor/a y/o audiencia, y adecúa su comunicación hacia éstos/as, escuchando atentamente y esforzándose por comprender el significado de la información que recibe.
- d) Logra comunicarse en forma respetuosa y directa, evitando la descalificación y comentarios negativos injustificados.

- e) Establece y mantiene canales de información efectivos con superiores, pares y usuarios/as del servicio, comunicando de forma eficaz los resultados de su trabajo a todos/as los y las involucrados/as.

- **Orientación al Servicio**

Disposición a satisfacer los requerimientos a los/as usuarios/as internos/as y externos/as de un modo efectivo, cordial y empático.

- a) Es atento/a y cordial con los/as usuarios/as internos/as y externos/as.
- b) Responde oportunamente a las solicitudes realizadas por pares, jefaturas y usuarios/as internos/as y externos/as, optimizando en tiempo y forma el servicio brindado.
- c) Escucha activamente, atiende a los/as usuarios/as y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.
- d) Da respuesta a situaciones complejas en contextos cambiantes, siendo perseverante y eficiente en el logro y mejora de los objetivos de servicio.
- e) Coordina sus actuaciones con los/as demás, permitiendo con ello, facilitar la labor de sus superiores y pares, sin descuidar el cumplimiento de sus propias obligaciones.

- **Trabajo en Equipo**

Colabora con otros/as integrantes del equipo, con el propósito de aunar esfuerzos hacia un objetivo común, sin descuidar los propios.

- a) Contribuye de forma positiva al cumplimiento de las metas del equipo, ofreciendo constantemente su colaboración.
- b) Realiza aportes alineando los propios esfuerzos y actividades, haciendo del objetivo común algo suyo.
- c) Impulsa al resto del equipo a aportar ideas para conseguir el objetivo común, fomentando el intercambio de información y experiencias.
- d) Expresa satisfacción personal por el buen desempeño de los/as integrantes del equipo y muestra disposición a apoyar el desempeño de otras áreas de la institución.
- e) Inicia, mantiene y fomenta el contacto con otros equipos para construir una red de apoyo formal e informal de conocimiento e información.

- **Probidad**

Presenta una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de la información del Servicio.

- a) En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- b) Respeta cabalmente los reglamentos y procedimientos de la Institución, orientando su desempeño en base a las buenas prácticas laborales.
- c) Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios de la información que maneja.
- d) Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de probidad.

- e) Actúa de manera comprometida con los deberes que fija la ley, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.
- f) Promueve y difunde, los criterios, fundamentos y procedimientos que respaldan las decisiones que se toman en el ejercicio de sus funciones.
- g) Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos/as a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.

Competencias Directivas del cargo

▪ **Liderazgo**

Capacidad para dirigir y motivar a los equipos de trabajo. Sabe delegar tareas de acuerdo a las particularidades de los y las integrantes del equipo y propicia su desarrollo, permanencia y bienestar en la organización.

- a) Orienta el actuar del área o equipo hacia el logro eficaz de los resultados y metas planificadas, comunicando de manera efectiva las tareas y procedimientos trazados.
- b) Reconoce e integra a los procesos las opiniones del equipo, siendo capaz de reorganizar las tareas para el cumplimiento de los objetivos comunes.
- c) Realiza seguimiento de los objetivos establecidos, comunicando de forma permanente al equipo, los avances y/o resultados.
- d) Delega actividades de acuerdo al potencial de cada integrante, identificando fortalezas y debilidades, evaluando las necesidades de formación y desarrollo del equipo.
- e) Se interesa por la motivación del equipo, generando acciones para crear y mantener buen clima laboral.

▪ **Administración de Recursos**

Capacidad para organizar, manejar y gestionar recursos, financieros, materiales y humanos, e implementando la logística de las actividades, asegurando el cumplimiento de éstas dentro de los plazos establecidos y haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para ello, salvaguardando el foco en la calidad, seguridad y rentabilidad.

- a) Logra un óptimo rendimiento de los recursos asignados para el desarrollo de las funciones, objetivos y propósitos del área.
- b) Planifica la utilización de los recursos, con el fin de asegurar su uso eficiente y eficaz, cumpliendo con los plazos establecidos, de acuerdo a los objetivos del área.
- c) Prioriza la utilización de los recursos de acuerdo a los objetivos del área, logrando optimizar el uso de estos e introducir mejoras en la cantidad y calidad de los servicios.
- d) Controla el uso de los recursos, y promueve en otros/as su uso eficiente.
- e) Utiliza de forma creativa, responsable y eficiente los recursos disponibles, tanto materiales como humanos.

Competencias Específicas del cargo

▪ **Capacidad de Gestión**

Habilidad para lograr los objetivos y metas establecidas, con la calidad y eficacia requeridas.

- a) Cumple con las metas planificadas, en los plazos establecidos y con la calidad requerida.
- b) Promueve la integración de áreas afines, logrando que exista una relación que contribuya al logro de los objetivos.
- c) Genera redes de contacto internas y externas a la Institución, con el fin de socializar información, procedimientos y prácticas laborales, que faciliten el éxito en la gestión.
- d) Promueve acciones de mejora que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.
- e) Genera estrategias concretas que permiten la prosecución de los procesos y tareas a su cargo, ejecutando diligencias constantes que posibilitan la realización de los objetivos establecidos.

▪ **Planificación y Organización**

Capacidad para anticipar, planear e implementar métodos, sistemas de trabajo y líneas de acción, para el logro de los objetivos del área y la Institución.

- a) Utiliza herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y su seguimiento.
- b) Desarrolla programas de trabajo con fases, tareas y recursos requeridos, para que sea posible ejecutarlos correctamente en los plazos establecidos.
- c) Prioriza las tareas y acciones como metodología de trabajo permanente, incluso en situaciones de mucha presión, utilizando como criterio la urgencia y relevancia de la misma.
- d) Es capaz de reorganizar el trabajo de manera eficaz, tomando en consideración posibles imprevistos.
- e) Respeta procedimientos y fases establecidas para el logro de los objetivos estratégicos de la Institución.

▪ **Supervisión y Seguimiento**

Habilidad para integrar, coordinar, y monitorear las diversas acciones involucradas en un proceso o trabajo. Implica la capacidad para realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas delegadas y propias, generando acciones correctivas en virtud de la adecuación a objetivos y estándares establecidos.

- a) Implementa estrategias de integración, control, seguimiento y monitoreo de procesos, orientando y asesorando técnicamente los procesos en desarrollo.
- b) Entrega la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los/as integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora constante en las tareas y/o proyectos.
- c) Genera redes multidisciplinarias para garantizar un control exhaustivo de la información que necesita.
- d) Anticipa los puntos críticos de una situación, proyecto, proceso o actividad, considerando un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.

e) Establece mecanismos para un seguimiento riguroso del avance y cumplimiento de los objetivos, tomando medidas preventivas o correctivas.

▪ **Manejo de Conflictos**

Capacidad para tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas o con problemas que sean críticos para la gestión.

- a) Usa estilos y métodos adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre personas y/o problemas.
- b) Promueve un ambiente de respeto en un conflicto, respaldando soluciones legítimas y convenientes para las partes involucradas y la Institución.
- c) Hace seguimiento del cumplimiento de los acuerdos alcanzados, con el fin de que permanezcan en el tiempo
- d) Genera condiciones para que no se presenten nuevos conflictos, promoviendo un estilo de gestión que incentiva el diálogo en la elaboración de soluciones
- e) Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlos

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

3.1. REQUISITOS GENERALES.

Los/as postulantes deberán cumplir con los Requisitos Generales establecidos en los artículos 46 y 47 del D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, esto es:

- a) Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio Público regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los/as funcionarios/as a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad de manera ininterrumpida, al menos durante los tres (03) años previos a la fecha de publicación de la presente convocatoria¹;
- b) Estar calificado/a en lista N° 1 de distinción; y
- c) No estar afecto/a a las inhabilidades señaladas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27, del citado Reglamento, esto es:

¹ Es dable señalar que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República recogida en el dictamen N° 56.311, de 2014, señala que podrán postular a un concurso para una plaza de Jefe/a de Departamento, los/as funcionarios/as suplentes, no obstante, de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, se tipifica a la suplencia, por su naturaleza, como un vínculo esencialmente transitorio con la Administración, atendido que únicamente procede ante la ausencia temporal del titular de un cargo, o mientras éste se provee. En conformidad con lo anterior, teniendo especialmente presente que los/as funcionarios/as suplentes son ajenos a la carrera funcionaria, y que en cuanto a su transitoriedad son equivalentes a los funcionarios/as a contrata, no es posible entender la participación de éstos en condiciones similares a las de un funcionario/a titular, restringiéndose su participación. En este sentido, será condición indispensable para los/as funcionarios/as suplentes haberse desempeñado en tal calidad de manera ininterrumpida, al menos durante los tres (03) años previos a la fecha de publicación de la presente convocatoria.



- No haber sido calificado/a durante dos periodos consecutivos;
- Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante; y
- Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Para el cómputo de los doce meses aludidos en los puntos anteriores, debe considerarse como fecha de vacancia del cargo, el día 01/01/2017.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no podrán estar afectos/as 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más con la Subsecretaría de Educación.
- Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Educación, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Subsecretaría de Educación.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las Autoridades y de los/as funcionarios/as Directivos de la Subsecretaría de Educación, hasta el nivel de Jefe/a de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
- Desarrollar actividades particulares que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo dentro de la Subsecretaría de Educación, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.



3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Los/as postulantes deberán cumplir con los Requisitos Específicos establecidos en el inciso tercero, de la letra a), del artículo 2°, del D.F.L. N° 2, de 2016, del Ministerio de Educación, que Fija Plantas del Personal, para Directivos afectos al artículo 8° de la Ley N° 18.834, a saber, se requiere alternativamente:

- a) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez (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 cuatro (04) años, o
- b) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho (08) 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 cinco (05) años.

Asimismo, en atención al artículo 3°, del D.F.L. N° 4, de 2006, del Ministerio de Educación, que Fija Plantas del Personal, se indica lo siguiente: “Cuando los requisitos para un cargo determinado en las plantas de Directivos, Profesionales o Técnicos hagan necesario requerir un Título determinado, el Jefe del Servicio, al momento de llamar a concurso para proveer este cargo, podrá requerir un Título determinado, o más de uno, en conformidad a las necesidades del Servicio”.

En conformidad con lo anterior, los/as postulantes a este concurso deberán poseer Título Profesional de las áreas que se señalan a continuación, de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), la cual se encuentra señalada en el Anuario Estadístico del Consejo de Rectores (CRUCH) del año 2014:

- Área Ciencias Sociales: Carreras tales como Ingeniería Comercial, Administración Pública, Contador Auditor, y otras materias afines.
- Área Tecnología: Carreras tales como Ingeniería Civil Industrial, y otras materias afines.

De acuerdo a lo dispuesto por Contraloría General de la República en este ámbito, la experiencia profesional será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo Título Profesional.



4. COMITÉ DE SELECCIÓN.

Existirá un Comité de Selección conformado según lo dispuesto en el artículo 49 del D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el que estará integrado de acuerdo a lo indicado en los artículos 21 y 35 del D.F.L N° 29, de 2004, de Hacienda.

Cabe señalar que, los/as integrantes del referido órgano colegiado deberán tener un nivel jerárquico superior al de la vacante que se quiera proveer. En este orden de consideraciones, si no se reuniera el número de integrantes requerido, la Autoridad Superior del Servicio deberá solicitar a el/la Ministro/a del ramo que designe los/as funcionarios/as que faltan para completar el señalado Comité.

Será responsabilidad del Comité resguardar el correcto cumplimiento del proceso de selección, interpretar las presentes Bases Administrativas cuando se presenten situaciones que no estén debidamente reguladas en éstas o que puedan causar confusión y, evaluar las distintas etapas del concurso.

Sin perjuicio de lo anterior, éste podrá contar con la asistencia técnica durante este proceso de selección de instituciones que presten asesorías externas, contratadas al efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto Administrativo, en concordancia con el artículo 7° del Reglamento de Concursos.

Dicho órgano sesionará siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, sin incluir a el/la Jefe/a de Personal, quien siempre lo integrará. Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría, dejando constancia de ello en un Acta que levantará el/la referido/a Jefe/a de Personal en su calidad de Secretario/a del Comité.

No podrán integrarlo las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los/as postulantes.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y FASES DEL PROCESO.

5.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULACIONES.

Esta fase tiene por objetivo registrar las Fichas de Postulación y los antecedentes de respaldo solicitados a las personas interesadas en postular al presente concurso de la Subsecretaría de Educación.

Se recibirán antecedentes únicamente en las fechas indicadas en el Cronograma del numeral 13 de las presentes Bases Administrativas, de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 14:00 horas, por correo certificado o personalmente, en la Oficina de Partes y Archivos del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, 1° piso, Santiago.



En el caso de remitirse por correo certificado los antecedentes, los/as postulantes deberán tomar los resguardos necesarios para que su postulación sea recibida en el plazo señalado en el Cronograma respectivo. No obstante lo anterior, se considerará como fecha de recepción de antecedentes la que quede registrada en el matasellos de Correos (timbre que indica la fecha y el lugar de recepción de la carta).

Para ser considerado/a postulante habilitado/a y pasar a las siguientes etapas, el/la interesado/a deberá remitir la Ficha de Postulación adjuntando los antecedentes solicitados en las presentes Bases Administrativas y en los plazos indicados.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrá recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiriera, en orden de aclarar los ya presentados, lo que se solicitará a través del correo electrónico habilitado para este concurso e indicado en el numeral 12 de estas Bases Administrativas.

Todos/as los/as postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes:

1. Ficha de Postulación y Currículum Vitae Resumido, único medio de postulación (de acuerdo a formato adjunto).
2. Currículum Vitae, en formato personal.
3. Fotocopia simple de Certificado/s de Título/s Profesional/es.
4. Fotocopia simple de Certificados o Diplomas de Capacitaciones, Postítulos, Licenciaturas y/o Postgrados.
5. Certificado de Cumplimiento de Requisitos, emitido por el/la Jefe/a Departamento de Administración Regional o Jefe/a Departamento de Recursos Humanos (de acuerdo a formato adjunto).
6. Certificado de Experiencia Laboral que acredite años de experiencia, Calidad Jurídica, Estamento, Grado, Cargo, Unidad de Desempeño e Institución y funciones desempeñadas, emitido por el/la Jefe/a Departamento de Administración Regional, Jefe/a Departamento de Recursos Humanos o Jefatura Directa (de acuerdo a formato adjunto).
7. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
8. Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
9. Declaración Jurada Simple que acredite que no se encuentra afecto/a a las inhabilidades



contempladas 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 (de acuerdo a formato adjunto).

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

Pasarán a la fase siguiente sólo aquellos/as postulantes que hayan entregado todos los documentos solicitados, dentro del plazo señalado en el numeral 13.

5.2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS.

El objetivo de esta fase es constatar el cumplimiento de los Requisitos Generales y Específicos descritos en el punto 3 de las presentes Bases Administrativas y estipulados en:

- Los artículos 46 y 47 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- 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.
- El inciso tercero, de la letra a, del artículo 2°, del D.F.L. N° 2, de 2016, del Ministerio de Educación, que Fija Plantas del Personal.
- El artículo 3°, del D.F.L. N° 4, de 2006, del Ministerio de Educación, que Fija plantas del personal.

Se verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes Bases Administrativas, debiendo el Comité de Selección, previo informe emitido por el/la Secretario/a de este órgano sobre la materia, levantar un acta con la nómina de los/as postulantes aceptados/as y rechazados/as y sobre cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

Todos/as los/as postulantes que cumplan con la acreditación de los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, así como con los documentos de respaldo y la Ficha de Postulación, pasarán a la siguiente etapa. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de alguno de los requisitos con los documentos de respaldo quedará excluido/a del presente proceso.



5.3. FACTORES DE EVALUACIÓN.

La metodología de evaluación, será a través de un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

En relación a este punto, es dable señalar que los/as postulantes que se encuentren con licencia médica en alguna de las etapas presenciales de este certamen, se encuentran inhabilitados/as para participar de dicha instancia. Lo anterior en virtud de que, el derecho a reposo por licencia médica no es compatible con la asistencia a las etapas presenciales de un concurso, esto es Prueba Técnica, Evaluación Psicolaboral y, Entrevista Técnica y Personal². No obstante, el precepto antes descrito no aplica a licencias maternales, correspondientes a pre o posnatal³.

A continuación se presenta un resumen de las etapas, factores a evaluar, puntajes y ponderaciones asignadas:

Concurso Interno
Síntesis de Etapas y Factores de Evaluación
Jefe/a de Departamento con funciones en el Departamento de Recursos Financieros
División de Planificación y Presupuesto
Subsecretaría de Educación
2017

ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MÁX. FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE MÁX. SUBFACT.	PUNTAJE MÍN. APROBAC. ETAPA
1.Experiencia Laboral Pertinente	Experiencia laboral pertinente	35%	35	a) Cuatro (04) años de experiencia profesional.	21	21

² Aplica Dictamen N° 50.596, de 2010, de Contraloría General de la República, que señala "(...) tratándose de la licencia por enfermedad común, el acto médico-administrativo que la origina, certifica que la salud quebrantada del trabajador le exige guardar reposo como medio necesario para restablecerse, de forma tal que aparecería como contradictorio que la misma persona que por un lado esgrime título para atender a la recuperación de su salud, por otra parte sostenga que el mismo hecho que da lugar a la licencia no le impide participar y dar cumplimiento a las exigencias propias de un concurso de promoción (...)".

³ Aplica Dictamen N° 6.221, de 2007, de la Contraloría de la República, que señala: "(...) la natural circunstancia de que una mujer sea madre de un lactante, no puede constituirse en un impedimento o traba para el libre ejercicio del derecho a participar con igualdad de oportunidades en un concurso que le permita acceder a un cargo o función pública o ser promovida en él, pues, en lo concerniente al descanso maternal, no puede entenderse que el "reposo total" que ordena el decreto supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, tenga otra connotación que aquella que aparece definida en el acto reglamentario, esto es, lisa y llanamente, que confiere a la beneficiaria el derecho irrenunciable de ausentarse de su trabajo, sin que dicho reposo faculte a extender el claro alcance de la prohibición de realizar labores contenida en el artículo 195, del Código del Trabajo, a otros fines no previstos expresamente por el legislador (...)".

ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MÁX. FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE MÁX. SUBFACT.	PUNTAJE MÍN. APROBAC. ETAPA
1.Experiencia Laboral Pertinente	Experiencia laboral pertinente	35%	35	b) Experiencia en áreas de Planificación, Finanzas, Presupuesto, Administración, Gestión y afines en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.	09	21
				c) Experiencia en cargos de Jefatura en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.	05	
2.Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	15%	15	a) Título Profesional del área Ciencias Sociales y/o Tecnología.	09	09
				b) Estudios de Postgrados, Licenciaturas, Postítulos y/o Diplomados.	03	
				c) Capacitación y/o perfeccionamiento realizado en los últimos diez (10) años.	03	
3.Prueba Técnica	Conocimientos profesionales	10%	10	Habilidades técnicas	10	06
4.Evaluación Psicolaboral	Adecuación laboral al cargo	20%	20	Adecuación laboral al cargo	20	12
5.Entrevista Técnica y Personal	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	20%	20	Habilidades técnicas y personales.	20	12
PUNTAJE TOTAL					100	
PUNTAJE FINAL MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDÓNEO/A						60

5.3.1. ETAPA DE EXPERIENCIA LABORAL PERTINENTE 35%.

El propósito de esta etapa, es evaluar el factor “Experiencia laboral pertinente”, entendido como los años de desempeño en áreas atingentes a las definidas en el Perfil del Cargo, que se encuentra contenido en el Anexo N° 1 de las presentes Bases Administrativas.

El puntaje mínimo de aprobación para la etapa de “Experiencia Laboral Pertinente”, es de 21 puntos.

Con el fin de implementar esta etapa, se aplicará la Pauta de Evaluación detallada a continuación y se asignará la puntuación correspondiente, sólo a los datos entregados por los/as postulantes que se encuentren debidamente acreditados/as con los documentos solicitados:

FACTOR 1: EXPERIENCIA LABORAL PERTINENTE 35% (Puntaje Máximo 35 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
a) Cuatro (04) años de experiencia profesional.	21	4 años de experiencia profesional	21
b) Experiencia en áreas de Planificación, Finanzas, Presupuesto, Administración, Gestión y afines en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.	09	Más de 5 años	09
		De 4 años a 4 años 11 meses	07
		De 3 años a 3 años 11 meses	05
c) Experiencia en cargos de Jefatura en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.	05	Más de 5 años	05
		De 4 años a 4 años 11 meses	04
		De 3 años a 3 años 11 meses	03

DESCRIPCIÓN DE SUBFACTORES.

a) Cuatro (04) años de experiencia profesional.

Referida a la experiencia profesional contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo Título Profesional, esto de acuerdo a lo dispuesto por Contraloría General de la República en esta materia. En estos términos se otorgará puntaje en este criterio sólo a aquellos/as postulantes que tengan una experiencia profesional igual o superior a cuatro (04) años.

b) Experiencia en áreas de Planificación, Finanzas, Presupuesto, Administración, Gestión y afines en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.

Se entenderá como el total de experiencia ejercida durante los últimos diez (10) años, en funciones o cargos asociados a las áreas de Planificación, Finanzas, Presupuesto, Administración, Gestión y afines; y/o labores relacionadas con la obtención de resultados, metas u objetivos de un área o proyecto determinado, sea en el sector público o privado. Los años de experiencia serán considerados desde la fecha de ingreso que indique la certificación de experiencia requerida, y se contabilizarán hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Para estos fines, se considerará la experiencia desarrollada en las siguientes áreas, entre otras:

- Planificación Estratégica.
- Control de Gestión.
- Desarrollo y Planificación.
- Gestión Pública.
- Gestión Estratégica.
- Evaluación de Proyectos.
- Finanzas Públicas.
- Implementación, gestión y control de procedimientos financiero-contables y de flujo de fondos.

c) Experiencia en cargos de Jefatura en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.

Referido al ejercicio efectivo en dirección o coordinación de equipos técnicos entendidos como Jefatura o Encargado/a de Departamento, Sección o Unidad, o Jefatura técnica de equipos de trabajo en el sector público o privado, comprobable dentro de los últimos diez (10) años, hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Es condición indispensable para asignar puntaje en este subfactor, que el/la postulante haya tenido la responsabilidad sobre la conducción de personal a cargo, sea en el sector público o privado.

Los años de experiencia en estos 3 subfactores se calcularán en base a la suma de períodos de desempeño continuo o discontinuo, hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria y se expresarán en años y meses, considerando como tope de cada categoría los 11 meses.

PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA DE ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN TODOS/AS AQUELLOS/AS POSTULANTES, QUE OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR A 21 PUNTOS EN LA ETAPA DE EXPERIENCIA LABORAL PERTINENTE.

5.3.2. ETAPA DE ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN 15%.

Esta etapa tiene como objetivo evaluar el factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, definido como los estudios y especializaciones realizadas en ámbitos concordantes con los que establece el Perfil del Cargo.

El puntaje mínimo de aprobación para la etapa de “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, es de 09 puntos.

Con el fin de implementar esta etapa, se aplicará la Pauta de Evaluación detallada a continuación y se asignará la puntuación correspondiente, sólo a los datos entregados por los/as postulantes que se encuentren debidamente acreditados/as con los documentos solicitados:

FACTOR 2: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN 15% (Puntaje Máximo 15 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
a) Título Profesional del área Ciencias Sociales y/o Tecnología.	09	Título Profesional de las siguientes áreas: - Ciencias Sociales, con carreras tales como: Ingeniería Comercial, Administración Pública, Contador Auditor, y otras materias afines; - Tecnología, con carreras tales como: Ingeniería Civil Industrial, y otras materias afines.	09
b) Estudios de Postgrados, Licenciaturas, Postítulos y/o Diplomados.	03	Postgrados (Doctorado o Magíster) o Licenciaturas del área Administración Pública, Derecho, Políticas Públicas, Planificación, Evaluación de Proyectos, Control de Gestión, Gerencia y Gestión Pública, Finanzas Públicas, Modernización del Estado, Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o áreas afines.	03
		Segundo Título Profesional del área Ciencias Sociales y/o Tecnología, u otro relacionado con estas áreas.	
	02	Egresado/a de Postgrados (Doctorado o Magíster) o Licenciaturas de áreas afines a las señaladas precedentemente.	02
		Postgrados (Doctorado o Magíster) o Licenciaturas de áreas distintas a las señaladas precedentemente.	
		Segundo Título Profesional de áreas distintas a las señaladas precedentemente.	
		Egresado/a de Postgrados (Doctorado o Magíster) o Licenciaturas de áreas distintas a las señaladas precedentemente.	
01	Postítulos y/o Diplomados del área Administración Pública, Derecho, Políticas Públicas, Planificación, Evaluación de Proyectos, Control de Gestión, Gerencia y Gestión Pública, Finanzas Públicas, Modernización del Estado, Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o áreas afines.	01	
	Postítulos y/o Diplomados de áreas distintas a las señaladas precedentemente.		
c) Capacitación y/o perfeccionamiento realizado en los últimos diez (10) años.	03	Cursos de capacitación y/o especialización en alguna de las siguientes áreas, entre otras: - Administración Pública. - Derecho. - Políticas Públicas. - Planificación Estratégica. - Control de Gestión. - Evaluación de Proyectos. - Gestión Pública. - Desarrollo y Planificación. - Finanzas Públicas. - Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o similar.	03
		Más de 100 horas en total de capacitación y/o especialización en las áreas señaladas precedentemente.	
		Entre 50 y 99 horas en total de capacitación y/o especialización en las áreas señaladas precedentemente.	
		Entre 25 y 49 horas en total de capacitación y/o especialización en las áreas señaladas precedentemente.	



DESCRIPCIÓN DE SUBFACTORES.

a) Título Profesional del área Ciencias Sociales y/o Tecnología.

Se evaluará el Título Profesional que posee el/la postulante conforme a las siguientes áreas:

- Área Ciencias Sociales: Carreras tales como Ingeniero/a Comercial, Administrador/a Público/a, Contador/a Auditor/, y otras materias afines.
- Área Tecnología: Carreras tales como Ingeniero/a Civil Industrial, y otras materias afines.

Este subfactor se pondera sólo cuando existe un Certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente que da cuenta de la condición de titulado/a, otorgado por alguna Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.

b) Estudios de Postgrados, Licenciaturas, Postítulos y/o Diplomados.

Se evaluará con puntuación máxima la formación completa o el nivel de egresado/a de Doctorado, Magíster, Licenciatura, o segundo Título Profesional del área Ciencias Sociales y/o Tecnología, u otro relacionado con estas áreas.

Los Grados Académicos corresponden a Doctor/a, Magíster y Licenciado/a. El Grado de Licenciado/a se puntuará sólo en aquellos casos en que éste haya sido realizado aparte de la carrera profesional y no como el primer nivel o parte de la misma.

En el caso de los Postgrados, Licenciaturas, Postítulos y/o Diplomados para los efectos de esta evaluación se define como especialización atingente a la función las siguientes áreas, entre otras:

- Administración Pública.
- Derecho.
- Políticas Públicas.
- Planificación.
- Evaluación de Proyectos.
- Control de Gestión.
- Gerencia y Gestión Pública.
- Finanzas Públicas.
- Modernización del Estado.
- Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o áreas afines.

Este subfactor se pondera sólo cuando se presenta un Certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente que da cuenta expresamente de la condición de titulado/a, de la obtención del Postgrado, Licenciatura, Postítulo y/o Diplomado, o que señale que se ha cumplido

satisfactoriamente con la malla curricular exigida y que resta la tesis y/o examen de grado en el caso de los/as egresados/as.

Los Títulos Profesionales, Postgrados, Licenciaturas, Postítulos y/o Diplomados, requieren haber sido otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. Se considerarán sólo aquellos Certificados que expresen textualmente haber conferido el: “Título de...”, “Grado Académico de...”, “Postítulo en...” y/o “Diplomado” en...”, respectivamente.

c) Capacitación y/o perfeccionamiento realizado en los últimos diez (10) años.

Definida como las capacitaciones realizadas por los/as postulantes, en alguna de las siguientes áreas de especialización, entre otras:

- Administración Pública.
- Derecho.
- Políticas Públicas.
- Planificación Estratégica.
- Control de Gestión.
- Evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Desarrollo y Planificación.
- Finanzas Públicas.
- Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o similar.

El ítem “Capacitación” es de carácter acumulativo y evalúa el total de horas de perfeccionamiento obtenidas en las áreas detalladas precedentemente, siempre que sean debidamente acreditadas con fotocopias simples de Certificado/s.

Para efectos de la evaluación de este subfactor, se entenderá como acción de capacitación válida, aquella cuyo Certificado indique: nombre del curso, institución capacitadora, N° de horas, fecha de realización, aprobación y/o evaluación.

PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA DE PRUEBA TÉCNICA TODOS/AS AQUELLOS/AS POSTULANTES, QUE OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR A 09 PUNTOS EN LA ETAPA DE ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN.

5.3.3. ETAPA DE PRUEBA TÉCNICA 10%.

El propósito de la Prueba Técnica es evaluar el factor “Conocimientos profesionales” entendido como los conocimientos, habilidades y dominio práctico de los/as postulantes en el área de la Administración y Finanzas, y sus diferentes ámbitos de acción.



La Prueba Técnica consiste en un control escrito, de aplicación colectiva, a todos/as los/as participantes que lograron una puntuación igual o superior a 09 puntos en la etapa de “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”.

Esta Prueba Técnica constará de preguntas de selección múltiple y/o verdadero o falso, con un puntaje máximo total de 10 puntos, que obtendrá aquel/aquella candidato/a que tenga todas las respuestas correctas. Las respuestas erróneas no se restarán de las respuestas correctas.

El puntaje mínimo de aprobación para la etapa de “Prueba Técnica”, es de 06 puntos.

Esta etapa será aplicada por quien designe el Comité de Selección, el que deberá presentar a éste un informe completo sobre dicha etapa y los resultados de la evaluación practicada a todos/as los/as postulantes que accedieron a ella. Dicho informe deberá ser validado y aprobado por el Comité para pasar a la etapa siguiente.

La Prueba Técnica se realizará en la fecha que se indica en el Cronograma del numeral 13 de las presentes Bases Administrativas, y podrá aplicarse en dependencias de la Subsecretaría de Educación, en la ciudad de Santiago, o según determine el Comité de Selección, lo que será oportunamente informado a los/as interesados/as.

La fecha y hora exacta de realización, como asimismo la nómina de los/as postulantes que deberán rendirla, identificados/as por su número de RUN, y el lugar de realización serán publicadas a través de un aviso que se instalará en la Oficina de Partes y Archivos del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación, como asimismo en el sitio web www.mineduc.cl, link “Trabaje con nosotros”.

Materias a Evaluar:

- Dominio del marco legal referido al sistema administrativo, financiero y presupuestario de la Planificación y Administración Pública en los ámbitos de Administración del Estado; Administración Financiera del Estado; Compras y Contrataciones Públicas; Probidad y Transparencia y Normativa Legal específica del Ministerio de Educación (D.F.L. N° 4, de 2006 y, D.F.L. N°2, de 2016, ambos de Educación; Ley N° 20.059 y, la Ley N° 20.866).
- Conocimientos generales sobre:
 - Administración y Gestión.
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Planificación, presupuesto y control de gestión.
 - Procedimientos de compras y adquisiciones.
 - Diseño organizacional y gestión de procesos.
 - Técnicas de análisis económico – financiero.
 - Estructura y funcionamiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).



El factor “Conocimientos profesionales” se cuantificará de acuerdo al resultado obtenido en esta Prueba Técnica, según la Pauta de Evaluación detallada a continuación:

FACTOR 3: CONOCIMIENTOS PROFESIONALES 10% (Puntaje Máximo 10 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Habilidades técnicas	10	Puntaje alcanzado en Prueba Técnica	06

PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL TODOS/AS AQUELLOS/AS POSTULANTES, QUE OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR A 06 PUNTOS EN LA ETAPA DE PRUEBA TÉCNICA.

5.3.4. ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL 20%.

La Evaluación Psicolaboral evaluará el factor “Adecuación laboral al cargo”, entendido como las condiciones, competencias y características personales de los/as participantes, de acuerdo a las exigencias en esta materia definidas en el Perfil del Cargo. Ello contempla la aplicación de una entrevista y de los instrumentos de selección solicitados por la Subsecretaría de Educación.

Dicha entrevista tiene como finalidad evaluar las competencias personales de cada postulante, junto con las motivaciones, experiencia y desarrollo profesional, necesarios para su óptimo desempeño y de acuerdo a lo establecido en el Perfil del Cargo.

El puntaje mínimo de aprobación para la etapa de “Evaluación Psicolaboral”, es de 12 puntos.

Esta evaluación podrá ser realizada por una consultora externa especialista en selección de personal, que se podrá contratar para estos efectos, conforme a lo preceptuado en el artículo el artículo 23 del D.F.L. N° 29, de 2004, de Hacienda, en concordancia con el artículo 7° del D.S. N° 69, de 2004, de Hacienda.

La referida consultora podrá convocar a esta etapa a todos/as aquellos/as postulantes que hayan cumplido con los puntajes mínimos de aprobación en las etapas previas.

Si algunos/as de los/as postulantes preseleccionados/as no cumplen con el puntaje mínimo de aprobación en esta etapa, se dará por finalizada su participación en el concurso.

El proceso de citación a los/as postulantes preseleccionados/as será realizado por la consultora aludida, o quien corresponda, en forma personal vía correo electrónico y/o telefónicamente, procurando proveer la necesaria flexibilidad, para ajustar horarios y disponibilidad de los/as participantes.



La entrevista para llevar a cabo esta Evaluación Psicolaboral, será realizada en la ciudad de Santiago, o según determine el Comité de Selección.

El factor “Adecuación laboral al cargo” se cuantificará de acuerdo al resultado obtenido en esta Evaluación Psicolaboral, según la Pauta de Evaluación detallada a continuación:

FACTOR 4: ADECUACIÓN LABORAL AL CARGO 20% (Puntaje Máximo 20 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO SUBFACTOR	CATEGORÍA	PUNTAJE
Adecuación laboral al cargo	20	Evaluación Psicolaboral lo ubica en la categoría de RECOMENDABLE	20
		Evaluación Psicolaboral lo ubica en la categoría de ADECUADO	16
		Evaluación Psicolaboral lo ubica en la categoría de ACEPTABLE	12
		Evaluación Psicolaboral lo ubica en la categoría de NO RECOMENDABLE	08

La Evaluación Psicolaboral evalúa a los/as postulantes en 4 categorías: **Recomendable, Adecuado, Aceptable y No Recomendable**. Los/as postulantes que sean evaluados/as en la categoría de **No Recomendable**, corresponden a aquellos que **no cumplen** con el puntaje mínimo de aprobación de esta etapa. La Consultora, o quien corresponda, presentará un informe completo de esta etapa al Comité de Selección, el cual lo validará y aprobará.

PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA DE ENTREVISTA TÉCNICA Y PERSONAL TODOS/AS AQUELLOS/AS POSTULANTES, QUE OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR A 12 PUNTOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL.

5.3.5. ETAPA DE ENTREVISTA TÉCNICA Y PERSONAL 20%.

La Entrevista Técnica y Personal será realizada por una Comisión designada por el Comité de Selección, bajo el criterio de precaver la presencia de integrantes de la División de Planificación y Presupuesto del Nivel Central en estas entrevistas y, se llevará a efecto en la ciudad de Santiago o según determine el Comité de Selección.

La finalidad de esta Entrevista es evaluar el factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, definido como las habilidades técnicas, personales y competencias específicas de cada participante para desempeñar el cargo, en función de lo establecido en el Perfil del Cargo.

El puntaje mínimo de aprobación para la etapa de “Entrevista Técnica y Personal”, es de 12 puntos.

Se citará oportunamente a cada participante de esta etapa, en forma personal vía correo electrónico y/o telefónicamente.

El factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función” se cuantificará de acuerdo al resultado obtenido en esta Entrevista Técnica y Personal, según la Pauta de Evaluación detallada a continuación:

FACTOR 5: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN 20% (Puntaje Máximo 20 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	CATEGORÍA	PUNTAJE
Habilidades técnicas y personales	20	Entrevista lo ubica en la categoría de RECOMENDABLE	20
		Entrevista lo ubica en la categoría de ADECUADO	16
		Entrevista lo ubica en la categoría de ACEPTABLE	12
		Entrevista lo ubica en la categoría de NO RECOMENDABLE	08

Todos los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de aprobación en la presente etapa podrán ser citados a una entrevista con la Autoridad Superior del Servicio, o un representante que ella designe. Esta entrevista será una etapa informativa, puesto que no constituye un factor de evaluación y, por consiguiente, no posee un puntaje asociado.

6. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar Acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará expresa constancia de sus acuerdos. Las Actas deberán contener la información necesaria del concurso, con el fin de verificar el cumplimiento cabal de las Bases Administrativas y el registro de cada una de las etapas del certamen, como asimismo el registro de los antecedentes tomados en consideración en cada caso o fase en particular.

7. PUNTAJE POSTULANTE IDÓNEO/A.

Se considerará postulante idóneo/a aquel/ella que hubiese aprobado todas las etapas señaladas en este proceso y, cuya puntuación final sea igual o superior a 60 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje será excluido/a del concurso, aun cuando subsista la vacante.

La puntuación final corresponde a la sumatoria de las puntuaciones obtenidas en cada factor de evaluación, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.3 “Factores de Evaluación” de estas Bases Administrativas.

En caso que no existan postulantes idóneos/as el concurso se declarará desierto y se llamará a Concurso Público.

8. PROPUESTA DE NÓMINA Y SELECCIÓN DE EL/LA CANDIDATO/A.

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la Autoridad facultada para hacer el nombramiento, una nómina de tres (03) a cinco (05) nombres, para esta vacante, con aquellos/as candidatos/a, pertenecientes a la Planta de la Subsecretaría de Educación que hubieren obtenido los mejores puntajes.



En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de Planta idóneos/as para una terna, ésta se completará con los/as contratados/as y con los/as pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el mayor puntaje en el factor “Experiencia laboral pertinente”. De persistir el empate, se considerará a el/la postulante que tenga un puntaje superior en el factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función” y, sucesivamente en los factores de “Adecuación laboral al cargo”, “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación” y “Conocimientos profesionales”.

Cabe señalar que, si al finalizar todas las etapas del presente concurso sólo un/a postulante cumple con los requisitos para ser definido/a como idóneo/a, este/a será el/la candidato/a nombrado/a para asumir el cargo.

La Autoridad Superior del Servicio seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento Grado 4° E.U.R., Directivo Tercer Nivel Jerárquico con funciones en el Departamento de Recursos Financieros de la División de Planificación y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, procediendo posteriormente a la designación como titular en el respectivo cargo.

9. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

Una vez efectuada la selección de el/la candidato/a, el Departamento de Recursos Humanos, por orden de la Autoridad Superior del Servicio, notificará al/la interesado/a por carta certificada y/o correo electrónico a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a la conclusión del concurso.

La notificación por carta certificada se dirigirá al domicilio que el/la postulante seleccionado/a, haya indicado como autorizado para el envío de información del concurso en la “Ficha de Postulación” y vía correo electrónico y, se entenderá realizada al tercer día hábil de expedida la carta.

Después de efectuada la notificación con el resultado del concurso, el/la postulante deberá manifestar su aceptación, por escrito, del nuevo cargo ante el Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central, dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados desde la notificación, y acompañar, en original, los documentos probatorios de los requisitos, dentro de las dos (02) semanas posteriores. Si así no lo hiciere, la Autoridad Superior del Servicio, podrá nombrar a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos/as, siempre que existan postulantes idóneos/as.

Los/as postulantes rechazados/as en cualquiera de las fases establecidas para este proceso, serán informados/as debidamente sobre los resultados que obtengan, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la conclusión del concurso, para lo cual el Departamento de Recursos



Humanos del Nivel Central, remitirá una nota formal al domicilio que hayan indicado como autorizado para el envío de información del concurso en la “Ficha de Postulación” y/o vía correo electrónico.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, esto es, si ninguno/a de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado/a como tal.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos establecidos en el artículo 160 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

10. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO.

El concurso se resolverá en la fecha estimativa señalada en el Cronograma del numeral 13 de estas Bases.

La Autoridad Superior del Servicio, emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

11. PERMANENCIA EN EL CARGO.

De acuerdo, a lo establecido en la letra d), del artículo 8°, del D.F.L. N° 29, de 2004, de Hacienda, la permanencia en este cargo será por un período de tres (03) años, al término del primer período trienal, la Autoridad Superior del Servicio, podrá, por una sola vez, previa evaluación del desempeño de el/la funcionario/a, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso.

Los/as funcionarios/as permanecerán en estos cargos mientras se encuentren calificados/as en Lista N° 1 de Distinción.

Una vez concluido su período trienal o eventual prórroga, el/la funcionario/a nombrado/a podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

12. OBSERVACIONES FINALES.

La presentación de una postulación implica para el/la postulante la aceptación íntegra de las Bases Administrativas del presente Llamado, a las cuales se somete voluntariamente.

La Subsecretaría de Educación no devolverá ninguno de los antecedentes que los/as postulantes hayan entregado al momento de su postulación.

Las consultas sobre este proceso pueden ser realizadas vía correo electrónico a utec.rrhh@mineduc.cl, que corresponde al Departamento de Recursos Humanos.

13. CRONOGRAMA.

Las fechas y plazos indicados en este Cronograma son de carácter estimativo, excepto en lo relativo a las fechas de publicación, los que pueden ser modificados mediante acto administrativo, lo cual será informado a través del sitio web **www.mineduc.cl**.

FASE DEL PROCESO	ACCIONES	FECHA ESTIMATIVA
PUBLICACIÓN	Convocatoria – Publicación en: Diario “El Mercurio” Diario Oficial Página web Subsecretaría de Educación	30/07/2017 01/08/2017 01/08/2017
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Entrega de Bases Administrativas en: Oficina de Partes y Archivos del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación. Página web de la Subsecretaría de Educación, www.mineduc.cl , link “Trabaje con Nosotros”.	01/08/2017 al 16/08/2017
	Recepción y Registro de postulaciones por correo certificado o personalmente en Oficina de Partes y Archivos del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación.	
EVALUACIÓN	Evaluación del Cumplimiento de Requisitos.	17/08/2017 al 28/08/2017
	Notificación del No Cumplimiento de Requisitos a postulantes.	29/08/2017 al 31/08/2017
	Evaluación, etapa de “Experiencia Laboral Pertinente” de postulantes que cumplen requisitos.	29/08/2017 al 04/09/2017
	Evaluación, etapa de “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” de postulantes que aprueban etapa de “Experiencia Laboral Pertinente”.	05/09/2017 al 11/09/2017
EVALUACIÓN	Prueba Técnica.	12/09/2017 al 25/09/2017
	Citación personal vía correo electrónico y/o telefónica a postulantes preseleccionados/as para Evaluación Psicolaboral.	26/09/2017 al 04/10/2017
	Evaluación Psicolaboral a postulantes preseleccionados/as.	
	Citación personal vía correo electrónico y/o telefónica a postulantes preseleccionados/as para Entrevista Técnica y Personal.	05/10/2017 al 13/10/2017
	Entrevista Técnica y Personal a postulantes preseleccionados/as.	
FINALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Propuesta de terna y resolución de la Autoridad.	16/10/2017 al 20/10/2017



FASE DEL PROCESO	ACCIONES	FECHA ESTIMATIVA
FINALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Notificación de resultados a postulantes.	23/10/2017 al 24/10/2017
	Recepción de Carta de Aceptación del nombramiento por parte de el/la postulante seleccionado/a.	23/10/2017 al 25/10/2017
	Nombramiento y actos administrativos correspondientes.	26/10/2017 al 30/10/2017
	Fecha estimativa en que se resolverá el concurso.	30/10/2017