



BASES ADMINISTRATIVAS DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO AÑO 2017 PARA PROVEER CUATRO (04) CARGOS DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO, DIRECTIVO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO GRADO 8° E.U.R., CON FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE LAS SECRETARÍAS MINISTERIALES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REGIONES DE ARICA Y PARINACOTA, DE ANTOFAGASTA, DE LA ARAUCANÍA Y, DE LOS RÍOS

La Subsecretaría de Educación requiere proveer cuatro (04) cargos 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 8° E.U.R., para desempeñarse en el Departamento de Administración Regional de las Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos ubicadas en:

SEREMI	DIRECCIÓN
Región de Arica y Parinacota	General Arteaga N° 130, Arica
Región de Antofagasta	Arturo Prat N° 384, Antofagasta
Región de La Araucanía	General Mackenna N° 574, Temuco
Región de Los Ríos	Carlos Anwandter N° 708, Valdivia

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 Fijó 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 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 la Administración, Gestión, Recursos Humanos, 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 Administración Regional de las Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos 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 en cada Secretaría Regional Ministerial de Educación
Planta	Directiva
Grado	8° E.U.R.
Unidad de Desempeño	Departamento de Administración Regional de las Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos.
Jefatura a la que reporta	Secretario/a Regional Ministerial de Educación correspondiente y, Jefe/a División de Administración General de la Subsecretaría de Educación
Remuneración Mensual Promedio Estimada	Bruto \$ 2.222.427.- aprox. Líquido \$ 1.786.350.- aprox.
Remuneración Sin asignación de Modernización Ley N° 19.553 Estimada	Bruto \$ 1.847.135.- aprox. Líquido \$ 1.465.761.- aprox.
Remuneración Con asignación de Modernización Ley N° 19.553 Estimada	Bruto \$ 2.973.011.- aprox. Líquido \$ 2.427.528.- aprox.
Porcentaje Asignación de Zona (sobre el sueldo base y factor de ponderación)	Arica y Parinacota: 40% Antofagasta: 30% La Araucanía: 15% Los Ríos: 15%
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 efectivo funcionamiento del Departamento de Administración Regional, en lo referido a la administración y gestión interna de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a través de la planificación, control de gestión y seguimiento de los procesos asociados a presupuesto, adquisiciones, infraestructura, recursos humanos, partes y archivos, servicios generales, informática y bienestar, entre otras, asesorando a las Autoridades Regionales y Provinciales, con el fin de cautelar la entrega de un servicio de calidad y oportuno, conforme a los lineamientos estratégicos y al marco legal, administrativo y normativo que rige a la Subsecretaría de Educación.

2.3. FUNCIONES DEL CARGO.

1. Dirigir y coordinar el Departamento de Administración Regional, supervisando el funcionamiento de cada una de las áreas que lo componen.

- 1.1 Liderar la elaboración del Plan de Compras Anual de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, ciñéndose a lo dispuesto por los procesos y normativa definida.
- 1.2 Dirigir y planificar los recursos, para una correcta ejecución presupuestaria, esto incluye el plan de compras, de mantenimiento y de gastos de operación, a partir de lo programado por la División de Planificación y Presupuesto del Nivel Central.
- 1.3 Supervisar y coordinar los procesos de registros contables, financieros y presupuestarios, de manera de gestionar información en forma fidedigna y oportuna.
- 1.4 Supervisar los procesos de conciliaciones bancarias de modo de hacerlo operativo en los Niveles Regional y Provincial.
- 1.5 Administrar los subsistemas de capacitación, evaluación de desempeño, selección, higiene y seguridad, bienestar, administración funcionaria y remuneraciones, de acuerdo a las directrices que se desprendan desde el Nivel Central.
- 1.6 Supervisar y coordinar los procesos de adquisiciones y licitaciones, entre otros, con el fin de permitir un adecuado funcionamiento de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- 1.7 Gestionar proveedores y contratos externos, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias y el equipamiento de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- 1.8 Liderar la administración y el mantenimiento de los muebles e inmuebles, del equipamiento, y de los vehículos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, supervisando elaboración del Inventario, de modo de contar con un registro eficiente y actualizado.
- 1.9 Controlar y supervisar la gestión documental de la Región, a través del Área Archivos y Gestión Documental Regional, velando por su operación eficiente y oportuna.
- 1.10 Supervisar el Área Informática Regional, velando por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, con el fin de permitir el funcionamiento de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

2. Asesorar a la Autoridad, en materias atinentes a su campo de acción.

- 2.1 Mantener informada y actualizada a la División de Administración General, en materias propias de su ámbito de acción, relativas al Nivel Regional.
- 2.2 Asesorar a el/la Secretario/a Regional Ministerial de Educación en la planificación y gestión de los recursos humanos y financieros asignados al sector para la Región.
- 2.3 Asesorar y apoyar a los/as Jefes/as de Departamentos Provinciales de Educación, en materias de Administración General, de acuerdo a los requerimientos que dicha Autoridad le formule.

3. Liderar y gestionar el desempeño del Equipo de Trabajo del Departamento de Administración Regional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos regionales, y políticas y normativas vigentes.

- 3.1 Transmitir con claridad las estrategias y objetivos, regionales e institucionales, al Equipo del Departamento de Administración Regional.
- 3.2 Dirigir y gestionar el Equipo de Trabajo multidisciplinario del Departamento de Administración Regional, generando estrategias que apunten al desarrollo, motivación y permanencia de las personas.
- 3.3 Implementar mecanismos de control, seguimiento y mejora del desempeño, que permitan garantizar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
- 3.4 Efectuar evaluación y retroalimentación del desempeño del Equipo de Trabajo.

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.

▪ **Pensamiento Estratégico**

Habilidad para analizar y comprender los objetivos y estrategias institucionales, situando las actividades diarias de corto plazo en el contexto de los objetivos estratégicos a largo plazo, priorizando el trabajo en función de los objetivos y misión de la Institución. Conocimiento de cómo el entorno influye en las estrategias de la Institución y puede determinar el logro de los objetivos planificados.

- a) Planifica las acciones del área a cargo en función de las metas y objetivos institucionales.
- b) Identifica e integra a su planificación, variables externas a la Institución que pueden influir en el logro de los objetivos.
- c) Identifica la relevancia de las acciones de su área, en el logro de los objetivos institucionales.
- d) Anticipa y prevé obstáculos, identificando nuevas tendencias y desarrollos en el área, que permitan mejorar los procesos y acciones.
- e) Prioriza las acciones de su área de forma de obtener el mayor impacto en el logro de los objetivos institucionales.

Competencias Específicas del cargo

▪ **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.

▪ **Toma de Decisiones Eficaz**

Habilidad para tomar decisiones de forma independiente y eficaz, dentro de las normativas y atribuciones del cargo, considerando sus repercusiones.

- a) Toma decisiones eficientes de acuerdo a lo que se espera de las funciones del cargo o cupo, de forma serena y rápida.
- b) En situaciones de mucha presión toma decisiones rápidas y eficientes, desde la perspectiva del resultado obtenido.
- c) Al tomar una decisión considera todas las variables que intervienen en la situación, eligiendo aquella que permite el resultado más eficaz.
- d) Se responsabiliza y asume totalmente las consecuencias de sus decisiones.
- e) Toma decisiones en base a la experiencia y los conocimientos que tiene, tanto de su área como de aquellas otras que se relacionan con el desempeño de sus funciones, obteniendo resultados eficientes.

▪ **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.

▪ **Autocontrol**

Es la capacidad para controlar las emociones y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición o confrontación de los/as demás, o cuando se trabaja en condiciones laborales hostiles, con un comportamiento que refleja dominio sobre sí mismo/a.

- a) Enfrenta sus emociones negativas, tomando acciones para mantener la calma y efectividad, lo que mejora la intensidad y la duración de tales estados emocionales.
- b) Expresa sus sentimientos con calma y claridad, evitando la manifestación impulsiva de emociones tales como ira, tristeza, desagrado y/o frustración extrema.
- c) Se comunica de forma respetuosa, cuidando su lenguaje verbal y no verbal, aun en situaciones de confrontación directa y/o indirecta, cautelando resguardar la imagen de la Institución, independientemente de sus propios intereses y emociones.
- d) Reacciona de forma equilibrada y controlada aun ante situaciones imprevistas y/o críticas, manteniendo la capacidad de reflexión que le permite dilucidar la mejor alternativa de acción.
- e) Enfrenta las situaciones de hostilidad con tolerancia y una perspectiva optimista, promoviendo esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.

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:

¹Es 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 la que se indica a continuación:

SEREMI	FECHA DE VACANCIA DEL CARGO
Región de Arica y Parinacota	22/10/2015
Región de Antofagasta	30/07/2016
Región de La Araucanía	20/11/2016
Región de Los Ríos	31/12/2015

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, Contador Auditor, Ciencia Política, y otras materias afines.
- Área Tecnología: Carreras tales como Ingeniería Civil, Ingeniería en Ejecución, Ingeniería Ambiental, y otras materias afines.

De acuerdo a lo dispuesto por Contraloría General de la República en esta materia, 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 falten 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, de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 17:00 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, y en las Oficina



de Partes y Archivos de las Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos, ubicadas en:

SEREMI	DIRECCIÓN
Región de Arica y Parinacota	General Arteaga N° 130, Arica
Región de Antofagasta	Arturo Prat N° 384, Antofagasta
Región de La Araucanía	General Mackenna N° 574, Temuco
Región de Los Ríos	Carlos Anwandter N° 708, Valdivia

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).

Cabe destacar, que en caso de postular a más de una (01) vacante de este cargo se debe enviar sólo una (01) copia de los antecedentes requeridos y deberá señalar el orden de sus prioridades de postulación en la respectiva “Ficha de Postulación”.

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.

En el caso que el/la interesado/a postule a más de un cargo, deberá señalar el orden de sus prioridades de postulación en la respectiva “Ficha de Postulación”.

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 DFL 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 D.S. 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 la Secretaria de este Comité 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 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 maternas, correspondientes a pre o posnatal³.

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

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 (...)”.

Concurso Interno
Síntesis de Etapas y Factores de Evaluación
Jefe/a de Departamento con funciones en el Departamento de Administración Regional
Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos
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	25%	25	a) Cuatro (04) años de experiencia profesional.	15	15
				b) Experiencia en áreas de Administración, Gestión y afines en los últimos diez (10) años, en el sector público o privado.	05	
				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	20%	20	Habilidades técnicas	20	12
4.Evaluación Psicolaboral	Adecuación laboral al cargo	20%	20	Adecuación laboral al cargo:	20	12
				<u>Categorías</u>		
				Recomendable	20	
				Adecuado	16	
Acceptable	12					
No Recomendable	08					
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 25%.

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 15 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 25% (Puntaje Máximo 25 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
a) Cuatro (04) años de experiencia profesional.	15	4 años de experiencia profesional	15
b) Experiencia en áreas de Administración, Gestión y afines 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
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 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 Administración, Gestión y afines; sea en el sector público o privado. Los años de experiencia serán considerados desde la fecha de ingreso que indique la certificación 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:

- Manejo de recursos financieros, contables y presupuestarios.
- Administración de recursos materiales, control de inventarios, infraestructura, equipamiento, compras y logística.

- Gestión de recursos tecnológicos y de información, sistemas de información, procesos de adquisiciones y licitaciones, registro, despacho y almacenamiento de la información y documentación.
- Control de procedimientos y sistemas de Recursos Humanos.
- Comportamiento y desarrollo organizacional.
- Gestión de la contratación y remuneraciones.
- Sistemas de capacitación, evaluación del desempeño y selección de personas.
- Higiene y seguridad.
- Administración de Servicios Generales.

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 15 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: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Sociales, con carreras tales como: Ingeniería Comercial, Administración, Contador Auditor, Ciencia Política, y otras materias afines; - Tecnología, con carreras tales como: Ingeniería Civil, Ingeniería en Ejecución, Ingeniería Ambiental, y otras materias afines. 	09
b) Estudios de Postgrados, Licenciaturas, Postítulos y/o Diplomados.	03	Postgrados (Doctorado o Magíster) o Licenciaturas del área Administración y Gestión, Finanzas, Contabilidad, Control de Gestión, Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Comportamiento Organizacional, Relaciones Laborales, Negociación, Derecho Administrativo, Gerencia y Gestión Pública, Modernización del Estado, Legislación y Políticas de la Administración Pública, 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.	
		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.	02
		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.	
Postítulos y/o Diplomados del área Administración y Gestión, Finanzas, Contabilidad, Control de Gestión, Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Comportamiento Organizacional, Relaciones Laborales, Negociación, Derecho Administrativo, Gerencia y Gestión Pública, Modernización del Estado, Legislación y Políticas de la Administración Pública, 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: <ul style="list-style-type: none"> - Administración General de Bienes y Servicios. - Contabilidad y Finanzas. - Compras y Contrataciones Públicas. 	

FACTOR 2: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN 15% (Puntaje Máximo 15 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
		<ul style="list-style-type: none"> - Control y Presupuesto. - Gestión de Inventarios/Archivos. - Gestión de Recursos Humanos. - Comportamiento y Desarrollo Organizacional. - Negociación y Relaciones Laborales. - Gerencia y Gestión Pública. - Legislación y políticas de la Administración Pública. - Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o similar. 	
		Más de 100 horas en total de capacitación y/o especialización en las áreas señaladas precedentemente.	03
		Entre 50 y 99 horas en total de capacitación y/o especialización en las áreas señaladas precedentemente.	02
		Entre 25 y 49 horas en total de capacitación y/o especialización en las áreas señaladas precedentemente.	01

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 Ingeniería Comercial, Administración, Contador Auditor, Ciencia Política, y otras materias afines.
- Área Tecnología: Carreras tales como Ingeniería Civil, Ingeniería en Ejecución, Ingeniería Ambiental, y otras materias afines.

Este subfactor se pondera sólo cuando existe un Certificado extendido por la Institución Educativa 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, 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 y Gestión.
- Finanzas.
- Contabilidad.
- Control de Gestión.
- Recursos Humanos.
- Desarrollo Organizacional.
- Comportamiento Organizacional.
- Relaciones Laborales.
- Negociación.
- Derecho Administrativo.
- Gerencia y Gestión Pública.
- Modernización del Estado.
- Legislación y Políticas de la Administración Pública.
- Sistemas de Información, Computación e Informática, y/o áreas afines.

Este subfactor se pondera sólo cuando se presenta un Certificado extendido por la Institución Educativa 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 General de Bienes y Servicios.
- Contabilidad y Finanzas.
- Compras y Contrataciones Públicas.
- Control y Presupuesto.
- Gestión de Inventarios/Archivos.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Comportamiento y Desarrollo Organizacional.
- Negociación y Relaciones Laborales.
- Gerencia y Gestión Pública.

- Legislación y políticas de la Administración Pública.
- 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 20%.

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 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 verdadera o falsa, con un puntaje máximo total de 20 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 12 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 las Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos en las ciudades de Arica, Antofagasta, Temuco y Valdivia, respectivamente, 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 las Oficinas de Partes y Archivos de las Secretarías Ministeriales de Educación de las vacantes a proveer, como asimismo en el sitio web www.mineduc.cl, enlace “Trabaje con nosotros”.

Materias a Evaluar:

- Dominio del marco legal referido al sistema administrativo, financiero y presupuestario de la 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.
 - Seguridad y protección social.
 - Diseño organizacional y gestión de procesos.
 - Gestión de abastecimiento.
 - Planificación estratégica.
 - Técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución de presupuestos.

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 20% (Puntaje Máximo 20 puntos)			
DESCRIPCIÓN SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Habilidades técnicas	20	Puntaje alcanzado en Prueba Técnica	12

PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL TODOS/AS AQUELLOS/AS POSTULANTES, QUE OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR A 12 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.



La Entrevista Psicolaboral 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, podrá ser realizada en las ciudades de las vacantes a proveer indicadas precedentemente, como en la ciudad de Santiago.

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	CRITERIO	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 prever la presencia regional en estas entrevistas y, se llevará a efecto en las ciudades correspondientes a las vacantes a proveer, conforme a la región de primera prioridad de postulación 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 MAXIMO SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Habilidades técnicas y personales	20	Habilidades técnicas y personales	12

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 8° E.U.R., Directivo Tercer Nivel Jerárquico con funciones en el Departamento de Administración Regional de las Secretarías Ministeriales de Educación de las Regiones de Arica y Parinacota, de Antofagasta, de La Araucanía y, de Los Ríos 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 Administración de la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente a la región de postulación, 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 corresponden 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	11/06/2017 15/06/2017 15/06/2017
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Entrega de Bases Administrativas en: Oficina de Partes y Archivos del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación. Oficinas de Partes y Archivos de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación y Departamentos Provinciales de Educación de la Subsecretaría de Educación a lo largo del país. Página web de la Subsecretaría de Educación, www.mineduc.cl , link Nosotros, “Trabaje con Nosotros”.	15/06/2017 al 30/06/2017
	Recepción y Registro de postulaciones por correo certificado o personalmente en: Oficina de Partes y Archivos del Nivel Central de la Subsecretaría de Educación. Oficina de Partes y Archivos de las Secretarías Ministeriales de Educación de las regiones de las vacantes a proveer.	

FASE DEL PROCESO	ACCIONES	FECHA ESTIMATIVA
EVALUACIÓN	Evaluación del Cumplimiento de Requisitos.	03/07/2017 al 14/07/2017
	Notificación del No Cumplimiento de Requisitos a postulantes.	17/07/2017 al 18/07/2017
	Evaluación, etapa de “Experiencia Laboral Pertinente” de postulantes que cumplen requisitos.	17/07/2017 al 21/07/2017
	Evaluación, etapa de “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” de postulantes que aprueban etapa de “Experiencia Laboral Pertinente”.	24/07/2017 al 28/07/2017
	Prueba Técnica.	31/07/2017 al 07/08/2017
	Citación personal vía correo electrónico y/o telefónica a postulantes preseleccionados/as para Evaluación Psicolaboral.	08/08/2017 al 22/08/2017
	Evaluación Psicolaboral a postulantes preseleccionados/as.	22/08/2017
	Citación personal vía correo electrónico y/o telefónica a postulantes preseleccionados/as para Entrevista Técnica y Personal.	23/08/2017 al 05/09/2017
FINALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Propuesta de terna y resolución de la Autoridad.	06/09/2017 al 08/09/2017
	Notificación de resultados a postulantes.	11/09/2017 al 13/09/2017
	Recepción de Carta de Aceptación del nombramiento por parte de el/la postulante seleccionado/a.	11/09/2017 al 13/09/2017
	Nombramiento y actos administrativos correspondientes.	14/09/2017 al 15/09/2017
	Fecha estimativa en que se resolverá el concurso.	15/09/2017