



20



CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 10 CON DESEMPEÑO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ANEXOS Y EFECTÚA LLAMADO.

Solicitud N° 4224

SANTIAGO, 07 DE JULIO DE 2017

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3772.-

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; en el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en el D.F.L N° 2, de 2015, del Ministerio de Educación, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia, determina fecha de inicio de actividades y regula otras materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.835; en el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de los concursos del Estatuto Administrativos; el D.S N° 476, de 2015, del Ministerio de Educación, que nombra a la Subsecretaria de Educación Parvularia; en la Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personas que indica;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario proveer el cargo vacante existente en la Planta Administrativa de la Subsecretaría de Educación Parvularia, atendiendo lo señalado en el D.F.L N° 2, de 2015, del Ministerio de Educación, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia, determina fecha de inicio de actividades y regula otras materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.835.

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo N° 21 del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en concordancia con lo establecido en el artículo N° 12 del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección.

Que, conforme a la normativa vigente, con fecha 30 de junio de 2017, según consta en acta, se constituyó el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso.

Que, el Comité de Selección ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Subsecretaria las Bases de Concurso, según consta en Acta de fecha 06 de julio de 2017.

Que, se hace este llamado de concurso de Ingreso a la Planta considerando que este cargo nunca ha sido provisto.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** las bases administrativas y sus anexos del concurso que a continuación se indica:



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

Subsecretaría de Educación Parvularia requiere proveer el cargo indicado en el numeral II de estas Bases Concuriales.

Este concurso de Ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; en el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en el D.F.L N° 2, de 2015, del Ministerio de Educación y al Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo; en la Resolución N° 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

a) Misión:

Velar por el desarrollo de la Educación Parvularia mediante el aseguramiento de la calidad en los procesos de aprendizaje y el mejoramiento equitativo de las condiciones de desempeño pedagógico, lo que se garantizará a través de la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas, que promoverán un sistema de educación inclusivo y equitativo para los niños y niñas del territorio entre 0 y 6 años.

b) Objetivos estratégicos:

- Generar oportunidades de aprendizaje de calidad para los niños y niñas, a través del diseño de lineamientos y/u orientaciones como son: actualización curricular, referentes y marcos pedagógicos para los establecimientos que brinden Educación Parvularia en el territorio
- Consolidación de una institucionalidad en la Educación Parvularia que permita gestionar tanto el diseño como el financiamiento y la implementación de los diversos programas y medidas para este nivel, a través de la instalación operativa del Servicio.
- Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las condiciones para el funcionamiento de los establecimientos que brinden Educación Parvularia en el territorio, a través de políticas, normativas y un Plan Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
- Coordinar los avances de los proyectos de aumento de cobertura en el nivel parvulario, a través de mecanismos de monitoreo que entreguen oportunamente insumos para la toma de decisiones del sector.

II. VACANTE A PROVEER

2.1. Identificación de cargo:

Cargo	Grado	Planta	Vacantes	Código Cargo	Lugar Desempeño
Administrativo División de Administración y Finanzas	10	Administrativos	1	DAF04	Metropolitana - Santiago

2.2. Perfil de cargo a proveer:

Cargo: Administrativo División de Administración y Finanzas

2.2.1 Objetivo del cargo:

Prestar servicios de apoyo administrativo a la División de Administración y Finanzas, de manera oportuna y eficiente, asegurando la gestión operativa que da soporte a sus funciones. Debe apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la División, de acuerdo los requerimientos emanados de su jefatura, utilizando los sistemas informáticos propios del área de desempeño, aplicando los procedimientos definidos y estándares de tiempo y calidad estipulados, además de entregar una excelente calidad de atención a los usuarios.

2.2.2 Funciones del cargo:

1. Recepcionar y organizar tanto de manera física como virtual (fichas, actos administrativos, informes, convenios, oficios, etc.), cumpliendo con los plazos estipulados y favoreciendo la respuesta oportuna ante lo solicitado por las jefaturas y/o usuarios.

2. Elaborar la documentación que le sea requerida, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
3. Gestionar documentación y/o materiales que la coordinación, unidad y/o jefaturas requieran, manteniendo un registro control que permita un fácil acceso a la información, optimizando el funcionamiento de éste.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo a los lineamientos del área de desempeño, con el fin de entregar un servicio eficiente y de calidad.
5. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del área, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo.
6. Organizar y actualizar los registros de su área de trabajo en materia de correspondencia y documentación, gestionando eficaz y oportunamente los registros y manteniendo la adecuada reserva respecto a la información de la que tenga conocimiento.
7. Otorgar el soporte requerido (logístico, telefónico, de asistencia, etc.), para el buen funcionamiento de su área de trabajo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
8. Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo.
9. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.

2.2.3 Competencias del cargo:

a) Competencias transversales del cargo:

1. Orientación a la Calidad / Eficiencia: Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo/a como para los usuarios y otras personas involucradas. Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Preocuparse en forma permanente por el proceso y el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas involucradas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.

2. Trabajo en Equipo/ Colaboración: Capacidad para trabajar con otros -equipo o grupo de trabajo u otras personas- integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.

3. Innovación: Generar soluciones creativas nuevas y diferentes para problemas o situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar los problemas y las oportunidades en la organización. Actuar para desarrollar valores y actitudes que impulsen ideas y cambios que impliquen mejoras en la eficiencia de la Institución, aunque suponga una nueva forma de hacer las cosas. Realizar cambios para mejorar procesos existentes o responder a nuevas necesidades.

b) Conocimientos específicos del cargo: Se requiere contar con conocimientos en las siguientes materias:

1. D.F.L N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
4. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
5. Conocimientos informáticos; uso de tecnología de información, Internet y correo electrónico.
6. Manejo herramientas de Microsoft Office.
7. Técnicas de lenguaje y comunicación.
8. Redacción avanzada.
9. Conocimientos en gestión documental y manejo de documentos.
10. Técnicas de archivo.

c) Competencias específicas del cargo:

1. Orientación al cliente: Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes / usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además, supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.

2. Planificación y Organización/ Manejo del Trabajo: Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos. Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Implica el cuidado de los recursos públicos materiales y no materiales, buscando minimizar errores y desperdicios.

3. Seguimiento: Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones.

2.2.4 Condiciones deseables del Candidato:

- Cursos y/o capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia corresponderá a lo establecido por D.L N° 249, de 1973, del Ministerio de Hacienda y el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Bonificaciones: La remuneración se incrementará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, según lo dispuesto en la Ley N° 19.533, y siempre que proceda de acuerdo al cumplimiento de las metas institucionales establecidas.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo N° 12 del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto

refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento, para el ingreso, encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo N° 54 del D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

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

4.2 Requisitos específicos:

Licencia de Educación Media y acreditar experiencia laboral no inferior a 5 años.

4.3 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas:

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

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

V. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Capacitación y perfeccionamiento realizado

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral.

Etapas 3: Factor "Prueba de Conocimientos Técnicos", factor que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de conocimientos técnicos: esta etapa contempla la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes sobre algunas o todas las materias señaladas en el Título "**Competencias del Cargo**", letra b) Conocimientos Específicos del Cargo, de las presentes bases.

Esta prueba se evaluará con una nota que irá entre 0 y 100, y se le asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Nota obtenida por el candidato x 30 / Nota máxima = Puntaje

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 21 puntos.

La nota máxima de la prueba será de 100, no obstante, si ningún postulante alcanzara la nota máxima, se definirá como nota máxima aquella alcanzada por el postulante que obtuviere el mejor resultado, aun cuando no sea 100, siempre que no sea inferior a 70. En el evento que ningún postulante alcance nota 70, ésta será considerada como nota máxima.

A los postulantes que accedan a esta etapa, se les informará al correo electrónico que indiquen en la ficha de postulación, la fecha, horario y lugar en que se rendirá la prueba.

Los postulantes deberán rendir esta prueba de manera presencial en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana.

El postulante que llegue atrasado a rendir la prueba, tendrá como plazo máximo el tiempo que reste desde la hora de inicio de la prueba, hasta la hora fijada para el término de ésta. El postulante que no se presente a rendir la prueba, se entiende que desiste del concurso, y por lo tanto queda automáticamente fuera de éste, sin derecho a pasar a la siguiente etapa.

Es obligatorio que el postulante presente su cédula de identidad al momento de rendir la prueba técnica.

Etapas 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo.

A los postulantes que accedan a esta etapa, se les informará al correo electrónico que indiquen en la ficha de postulación, la fecha, horario y lugar en que se realizará esta evaluación.

El postulante deberá ser evaluado de manera presencial en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana.

Etapas 5: Factor "Apreciación Global del Candidato", factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Evaluación de aptitudes.

Consiste en la realización de una entrevista en modalidad individual, efectuada por el Comité de Selección, o la Comisión que este Comité determine, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores.

Esta entrevista pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Los integrantes del Comité, o la comisión designada, calificarán a cada postulante entrevistado con una nota de 1 a 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta, y se le asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Nota promedio obtenida por el candidato x 15 / Nota máxima = Puntaje Obtenido

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 12,9 puntos.

A los postulantes que accedan a esta etapa, se les informará al correo electrónico que indiquen en la ficha de postulación, la fecha, horario y lugar en que se realizará esta entrevista.

Los postulantes deben confirmar su asistencia a esta entrevista dentro de las 24 horas posteriores a la citación realizada por correo electrónico.

Esta entrevista será presencial y se llevará a cabo en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana.

VI. CONDICIONES DEL CONCURSO

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como del estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a gestionrrhh.sdep@mineduc.cl.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web <https://www.mineduc.cl/>, a contar del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Calle Ahumada N°48, Piso 10, comuna de Santiago, entre 09:30 y 13:00 horas, a contar de la misma fecha y hasta el día del cierre de recepción de antecedentes.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán entregar o enviar la ficha de postulación, disponible en Anexo N° 1 de estas bases, así como todos los antecedentes señalados en el numeral 7.2 de estas bases a:

Calle Ahumada N° 48, Piso 10, comuna de Santiago, entre 09:30 y 13:00 horas, en sobre cerrado dirigido a **"Llamado a concurso para el cargo DAF04, de la Subsecretaría de Educación Parvularia"**.

En dicho sobre deberán adjuntar la ficha de postulación, currículum vitae resumido (Anexo N° 2), y currículum vitae en formato libre, además de todos los restantes documentos señalados en el punto siguiente.

Estos documentos y certificaciones deberán ser presentados en copia simple, de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

7.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Los postulantes deberán presentar los documentos que se indican, de acuerdo a las Condiciones Generales que más adelante se establecen:

- a) Ficha de postulación (Anexo N° 1)
- b) Currículum Vitae resumido (Anexo N° 2)
- c) Currículum Vitae en formato libre.
- d) Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad vigente a la fecha de postulación, por ambos lados.
- e) Copia simple del certificado de Enseñanza Media solicitado conforme a lo exigido en el D.F.L N° 2, de 2015, del Ministerio de Educación.
- f) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).

- g) Copia simple de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- h) Copia simple de certificados que acrediten cursos de especialización, capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- i) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo N° 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en el artículo N° 54 del D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Documento disponible en Anexo N° 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas establecidas en el artículo N° 210 del Código Penal.

7.3 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones, se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial hasta las 13:00 horas del décimo día hábil siguiente a dicha publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 20 del D.F.L N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos sobres de postulación donde se indique claramente la fecha y hora de recepción por parte del Servicio, y que se encuentre dentro del plazo previsto en estas bases.

En el evento que la postulación sea enviada vía empresa de correos, el sobre debe indicar el día y hora en que dicha empresa recibió los antecedentes. Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos sobres cuya fecha del timbre de recepción de la empresa de correos, se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases y con fecha límite de recepción por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, de 5 días hábiles contados desde la fecha de término de postulación. Será de responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos entregue los antecedentes en los plazos exigidos. No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, o vencido el indicado precedentemente, no serán admisibles las postulaciones hechas llegar por cualquier medio. No serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax, correo electrónico o por cualquier otro medio no contemplado en las presentes bases. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de las etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa	Puntaje Min. Ponderado
1	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación Ponderador: 15	Formación Educativa	Licencia Enseñanza Media.	7	15	7	1,05
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer curso de Secretariado Ejecutivo o más de 60 horas de capacitación en materias relacionadas con el cargo	8			
			Poseer menos de 60 horas de capacitación en materias relacionadas con el cargo	5			
2	Experiencia Laboral Ponderador: 30	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Contar con experiencia laboral igual o superior a 10 años en funciones similares a las señaladas en el perfil de cargo	30	30	10	3
			Contar con experiencia laboral igual o superior a 5 años y menor a 10 años, en funciones similares a las señaladas en el perfil de cargo.	20			
			Contar con experiencia laboral igual o superior a 5 años.	10			
3	Prueba de Conocimientos Técnicos Ponderador: 30	Prueba de Conocimientos Técnicos	Nota obtenida por el candidato, multiplicado por 30, dividido por nota máxima (100 puntos)	Entre 0 y 30	30	21	6,30
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la función Ponderador: 10	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10	10	5	0,5
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5			
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0			
5	Apresiasi Global del Candidato Ponderador: 15	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	Nota promedio obtenida por el candidato, multiplicado por 15, dividido por nota máxima (7).	Entre 2 y 15	15	12,9	1,94
Total					100	55,9	
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo							12,8

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará a todos aquellos postulantes que no continúen el proceso.

8.1 Etapas de desarrollo del proceso

Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación"
Ponderación: 15%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educativa:

Criterio	Puntuación
Licencia de enseñanza media.	7

- Subfactor Capacitación y perfeccionamiento realizado:

Criterio	Puntuación
Poseer curso de Secretariado Ejecutivo o más de 60 horas de capacitación en materias relacionadas con el cargo.	8
Poseer menos de 60 horas de capacitación en materias relacionadas con el cargo.	5

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7.

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño:

Criterio	Puntuación
Contar con experiencia laboral igual o superior a 10 años en funciones similares a las señaladas en el perfil de cargo.	30
Contar con experiencia laboral igual o superior a 5 años y menor a 10 años en	20

funciones similares a las señaladas en el perfil de cargo.	
Contar con experiencia laboral igual o superior a 5 años.	10

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10.

Etapa 3: Factor "Prueba de Conocimientos Técnicos" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Prueba de conocimientos técnicos.

Criterio	Puntuación
Nota obtenida por el candidato, multiplicada por 30, dividida por nota máxima (100 puntos).	Entre 0 y 30

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 21.

Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación: 10%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5.

Etapa 5: Factor "Apreciación Global del Candidato" Ponderación: 15%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes

Criterio	Puntuación
Nota promedio obtenida por el candidato, multiplicada por 15, dividida por nota máxima (7).	Entre 2 y 15

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 12,9.

IX. 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 que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa y se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 55,9 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

XI. CALENDARIZACION DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Postulación	
Publicación Diario Oficial	El día 1 o 15 del mes en que el acto administrativo que aprueba las presentes bases se encuentre totalmente tramitado, o bien, el día 1 o 15 del mes siguiente, según corresponda. En caso que tales días sean domingos o festivos, la publicación se realizará al día hábil siguiente.
Recepción y registro de antecedentes	Hasta las 13:00 del décimo día hábil siguiente al de la publicación en el Diario Oficial.
Selección	
Evaluación curricular	Desde el cierre del periodo de publicación, por 10 días hábiles.
Prueba de Conocimientos Técnicos	Desde el cierre del período de evaluación curricular, por 10 días hábiles.
Evaluación Psicolaboral	Desde el cierre del período de prueba de conocimientos técnicos, por 10 días hábiles.
Entrevista de Apreciación global del candidato	Desde el cierre del período de evaluación psicolaboral, por 17 días hábiles.
Finalización	
Finalización del proceso	Desde el cierre del período de entrevistas de apreciación global del candidato, por 16 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico consignado por los postulantes en la Ficha de postulación (Anexo N° 1)

XII. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de máximo tres nombres, con aquellos candidatos que hubiesen obtenido los mayores puntajes ponderados, la cual será propuesta a la Subsecretaría de Educación Parvularia.

XIII. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación, y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Una vez efectuada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá desde el momento en que la Subsecretaría de Educación Parvularia seleccione al candidato de la nómina presentada por el Comité de Selección.

La jefatura superior de la institución, a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

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

Para efectos de practicar las notificaciones, se enviarán correos electrónicos a las direcciones registradas por el postulante en su ficha de postulación, por lo que es de su absoluta responsabilidad verificar que este se encuentre correcto y actualizado.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

XIV. CONDICIONES FINALES

1. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
2. El Currículum vitae en formato libre, debe indicar al menos 2 referencias comprobables.
3. Para acreditar situación militar al día, se debe presentar certificado emitido por la Dirección General de Movilización Nacional con vigencia de 90 días a la fecha de postulación. No serán considerados aquellos certificados presentados con vigencia vencida. En el caso que se presente un documento no vigente, la postulación será considerada no admisible (no cumple con requisito legal).
4. Se aclara que el certificado de situación militar al día debe ser presentado por todos los hombres que postulen, estando exentas las mujeres.
5. Todos los documentos solicitados en las bases deben ser acompañados en copia simple, conforme a lo exigido por el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda. No será argumento de eximición indicar que los documentos requeridos para postular están en poder de la Administración del Estado, ya que el documento debe estar vigente y se debe presentar al momento de la postulación.
6. Para efectos de acreditación de antecedentes legales, ésta se realizará respetando la validez legal de los documentos y/o certificados que se presenten desde la fecha de emisión consignada en el mismo, por lo que no serán considerados como válidos aquellos documentos que se encuentren fuera de su plazo de vigencia legal.
7. En los requisitos exigidos se señala que el postulante debe haber aprobado una Carrera Profesional, de a lo menos 10 u 8 semestres de duración según corresponda, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, cumpliendo el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley. Se entiende que el postulante cumple con el requisito presentando copia simple del certificado de título.
8. La declaración jurada solicitada debe ser declaración jurada simple y se debe presentar solo copia de ella en una primera instancia. Esta declaración no puede tener una fecha anterior al inicio del concurso.

9. Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a los distintos subfactores, los postulantes deberán presentar copia simple del certificado. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador), en el cual se mencionen las funciones y/o cargos desempeñados, y el período (desde y hasta). La experiencia que no sea acreditada no será considerada.
10. No se considerará válida la documentación que se presente en idioma extranjero sin acompañar un documento aclaratorio en idioma español y legalizado.
11. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo que la postulación no será aceptada.
12. Quienes no se presenten a una etapa presencial, obtendrán puntaje 0 en el subfactor y factor respectivo, entendiéndose que el postulante desiste del concurso.
13. Los puntajes obtenidos podrán contener hasta un decimal, además, los puntajes se mantendrán en su valor exacto, por lo que no serán aproximados al entero mayor.
14. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en las dependencias de la institución, cuya dirección se indica en el numeral 7.1. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2, apartado "Documentos requeridos para postular".
15. Todos los postulantes deberán concurrir a las etapas presenciales con su cédula de identidad vigente, de lo contrario, no se permitirá su participación, considerando que ha desistido del concurso.
16. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
17. Todo el proceso se realizará en la ciudad sede del cargo, es decir, en la ciudad de Santiago, región Metropolitana. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
18. Los resultados de cada una de las etapas serán notificados al correo electrónico indicado por cada postulante en su Ficha de Postulación. Las consultas, solicitudes o reclamos sobre tales resultados, sólo se podrán realizar al correo electrónico gestionrrhh.sdep@mineduc.cl dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de cada etapa. El Comité de Selección las considerará y resolverá en su mérito. Vencido el plazo antes mencionado no serán consideradas.
19. La Subsecretaría de Educación Parvularia podrá entrevistar a los candidatos propuestos por el Comité, seleccionando a una de las personas propuestas en la nómina.
20. Cualquier materia no contemplada en las presentes bases concursales, será resuelta por el Comité de Selección.

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:
INSTITUCIÓN A LA QUE POSTULA:

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

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

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

Firma

Fecha: _____

ANEXO N° 2

CURRICULUM VITAE RESUMIDO

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	:	_____
Teléfono y/o casilla electrónica	:	_____

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

Título obtenido	:	_____
Institución/Universidad	:	_____
Ciudad – País	:	_____
Fecha de titulación	:	_____

Título obtenido	:	_____
Institución/Universidad	:	_____
Ciudad – País	:	_____
Fecha de titulación	:	_____

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	:	_____		
Institución/Universidad	:	_____		
Ciudad – País	:	_____		
Duración en horas	:	_____		
Fecha de realización	:	_____		

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	:	_____		
Institución/Universidad	:	_____		
Ciudad – País	:	_____		
Duración en horas	:	_____		
Fecha de realización	:	_____		

4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar **sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo** al que postula y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaa a)	N° de horas

5. EXPERIENCIA LABORAL

5.A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Calidad Jurídica	:	
Principales funciones:		

5.B.- CARGOS ANTERIORES

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (Desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (Desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (Desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

6. REFERENCIAS LABORALES

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencias de su trabajo actual y/o anteriores.

Nombre del Contacto	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Nº Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

Nombre del Contacto	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Nº Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

Nombre del Contacto	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Nº Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

7. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante puede adjuntar, además, su Curriculum Vitae extendido.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONCURSO INGRESO A LA PLANTA

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:



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

FIRMA

FECHA

2. **LLÁMESE** a Concurso Público para la provisión del cargo Administrativo Grado 10, con desempeño en la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
3. **PUBLÍQUESE** el aviso del presente concurso en el Diario Oficial, conforme a lo establecido en el artículo 20 del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Distribución:

1. Gabinete Sra. Subsecretaría de Educación Parvularia.
2. Área de Gestión y Desarrollo de Personas – División de Administración y Finanzas.
3. Integrantes del Comité de Selección.
4. Oficina de partes.
5. Archivo.