

## ANEXO N° 1



### PERFIL DE CARGO JEFE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL

Servicio Local de Educación Pública de Barrancas

APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR
-	-	2018	29-11-2018	Área de Gestión de Personas

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE CARGO</b>	<b>Jefe de Departamento de Participación y Vinculación Territorial</b>
<b>FAMILIA</b>	Afectos al artículo 8° del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en calidad jurídica planta Titular
<b>ÁREA</b>	Departamento de Participación y Vinculación Territorial
<b>UNIDAD MATRIZ</b>	Servicio Local de Educación Pública de Barrancas
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	Departamento de Participación y Vinculación Territorial
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	III Nivel
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	Planta directiva
<b>ESTAMENTO Y GRADO E.U.R.</b>	Profesional Grado 7° E.U.R.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA ADMINISTRATIVA</b>	Servicio Local de Educación Pública de Barrancas
<b>DEPENDENCIA TÉCNICA FUNCIONAL</b>	Servicio Local de Educación Pública de Barrancas
<b>CARGO/S QUE SUPERVISA</b>	Equipo de participación ciudadana y atención ciudadana Oficina de Partes y Transparencia

#### II.- PROPÓSITO DEL CARGO

Cometido principal del Cargo (Qué hace, a través de qué y para qué lo realiza)

Liderar el Departamento de Participación y Vinculación Territorial del Servicio Local de Educación de Barrancas, al que pertenecen las Unidades de Participación Ciudadana y de Atención a la Comunidad; Oficina de Partes y de Transparencia, fomentando el trabajo colaborativo y en red. Gestionar una adecuada relación entre el SLE y los actores del territorio. Coordinar y vincularse con el Comité Directivo Local y el Consejo Local de Educación Pública.

Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para ello, podrá agruparlos sobre la base de criterios tales como proximidad

territorial, pertenencia comunal, características de los proyectos educativos y nivel educativo, considerando sus formaciones diferenciadas, o sus modalidades educativas. En el ejercicio de esta función considerará el diagnóstico y atención de necesidades educativas especiales de los estudiantes, entre otros factores.

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

Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 45 y 46 de la Ley 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.

### III.- FUNCIONES DEL CARGO

Funciones más relevantes que contribuyen a lograr el propósito del Cargo

#### **FUNCIONES DEL CARGO.**

#### **Planificar estratégicamente las acciones, objetivos y desafíos del Departamento de Participación y Vinculación Territorial.**

- Liderar plan anual de trabajo, establecer objetivos, proyectar nuevos requerimientos de los distintos actores.
- Seguimiento de las acciones, objetivos, informando avances y alertando dificultades.

#### **Asesorar al director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas para mantener una sana relación con los actores de la comunidad educativa.**

- Asesorar a las autoridades, proporcionando soluciones oportunas a los requerimientos de la comunidad educativa.
- Alertar a la autoridad respecto de problemáticas territoriales en las que pudiera verse inmersa la institución.
- Mantener informadas a las autoridades y/o equipo directivo, respecto de lo acontecido en el Comité Directivo Local y el Consejo Local de Educación Pública.

#### **Gestionar administrativamente el funcionamiento del Comité Directivo Local y el Consejo Local de Educación Pública, además de las áreas de Participación Ciudadana y de Atención a la Comunidad.**

- Desarrollar y gestionar los procesos administrativos de ambas áreas, y prestar el apoyo necesario al Comité y al Consejo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y ofrecer un servicio eficiente en ambas áreas de vinculación con la ciudadanía, el Comité y el Consejo.

- Realizar una programación anual que contemple las sesiones, jornadas con la comunidad, y velar por el debido funcionamiento de las sesiones del Comité y el Consejo.
- Gestionar de manera anticipada los procesos electorarios del Comité y el Consejo.

**Desarrollar, promover y coordinar procedimientos orientados a la prestación del servicio educacional y la colaboración y trabajo en red de los establecimientos educacionales.**

- Velar por la prestación continua del servicio educacional por parte de los establecimientos educacionales, anticipando circunstancias que pongan en riesgo la prestación de dicho servicio.
- Establecer alianzas y acuerdos con organismos públicos y/o privados, con el fin de coordinar y optimizar el trabajo entre los distintos actores de la comunidad educativa.
- Colaborar con la red de directores de establecimientos educacionales para el correcto ejercicio de las facultades legales que éstos tienen, y coordinar las Conferencias de Directores del Servicio.
- Fomentar y promover medidas de retención escolar y reingreso para los estudiantes.

**Liderar y coordinar la Oficina de partes:**

- Velar por la correcta gestión documental del servicio, mantener el archivo de la documentación oficial, clasificada y velar por su adecuada conservación y utilización, junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales (DFL 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública).
- Velar por la correcta gestión de las funciones de transparencia de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Transparencia en la Función Pública, coordinando a los equipos para el cumplimiento de los procesos y plazos que permitan la gestión de transparencia activa y pasiva del servicio.

**Liderar las Relaciones Laborales**

- Velar por la adecuada relación entre el servicio y los distintos gremios, tanto de docentes, asistentes de la educación y funcionarios de VTF.
- Liderar, asesorar y monitorear los compromisos que surjan de las mesas de trabajo con los distintos gremios.
- Mantener control y seguimiento de los distintos convenios en traspaso o normativa que aplique en materia de reajustes en el nivel central.
- Dar cumplimiento a directrices y normativa en materia de relaciones laborales y participación funcionaria

**Liderar al equipo a su cargo.**

- Transmitir objetivos y lineamientos claros al equipo de trabajo, que permitan cumplir las metas establecidas según la planificación estratégica.
- a) Dirigir al personal a cargo y velar por el desarrollo laboral de cada funcionario y funcionaria, con foco en las metas de la Institución, del desempeño colectivo e individual

## COMPETENCIAS DEL CARGO

### 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.
- b) Se comunica en forma clara, directa y pertinente con los demás.
- c) Entiende quien es su interlocutor y/o audiencia, y adecúa su comunicación hacia éstos, 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 del servicio, comunicando de forma eficaz los resultados de su trabajo a todos los involucrados.

#### ▪ **Orientación al Servicio**

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

- a) Es atento y cordial con los usuarios internos y externos.
- b) Responde oportunamente a las solicitudes realizadas por pares, jefaturas y usuarios internos y externos, optimizando en tiempo y forma el servicio brindado.
- c) Escucha activamente, atiende a los usuarios 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 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 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 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 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 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.

### ▪ **Impacto e influencia**

*Capacidad que implica la intención de persuadir, convencer, influir en los procesos de toma de decisiones asociados al posicionamiento de la marca institucional en el medio nacional y/o territorio.*

- a) Utiliza influencias y cadenas de influencia indirectas. Utiliza una estrategia formada por diferentes y sucesivas acciones para influir en los demás, adaptando cada acción a los diferentes interlocutores. Se anticipa y se prepara para las reacciones de los demás.
- b) Calcula el impacto de las palabras o acciones. Adapta los argumentos para atraer la atención de los demás. Piensa de antemano en el efecto que una acción o cualquier otro detalle producirá en la imagen que los demás tienen del Servicio.
- c) Utiliza una única acción para persuadir. Aplica la persuasión para convencer a otros. Elabora anticipadamente varios argumentos o puntos de vista para lograr su objetivo.
- d) Demuestra intención, aunque no actúe. Intenta producir un impacto determinado sobre los demás. Muestra preocupación por la reputación, el estatus, la apariencia, etc.

### ▪ **Administración de Recursos**

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

- a) Logra un óptimo rendimiento de los recursos asignados para el desarrollo de las funciones, objetivos y propósitos del área.
- b) Planifica la utilización de los recursos, con el fin de asegurar su uso eficiente y eficaz, cumpliendo con los plazos establecidos, de acuerdo con los objetivos del área.

- c) Prioriza la utilización de los recursos de acuerdo con los objetivos del área, logrando optimizar el uso de estos e introducir mejoras en la cantidad y calidad de los servicios.
- d) Controla el uso de los recursos, y promueve en otros su uso eficiente.
- e) Utiliza de forma creativa, responsable y eficiente los recursos disponibles, tanto materiales como humanos.

### **Competencias Específicas del cargo**

#### **▪ Capacidad de gestión**

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

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

#### **▪ 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.

#### **▪ Planificación y organización**

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

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

#### ▪ **Negociación**

*Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.*

- a) Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.
- b) Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos del Servicio.
- c) Realiza acuerdos satisfactorios para el SLEPB, pero no siempre considera el interés de los demás.
- d) Atiende los objetivos del Servicio y logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las personas que la realizan.

#### ▪ **Relaciones Públicas**

*Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre usuarios, consejos, representantes de asociaciones de funcionarios, padres y apoderados, comunidad educativa en general, equipo directivo, autoridades, proveedores, entre otros.*

- a) Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas logrando la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre usuarios, consejos, representantes de asociaciones de funcionarios, padres y apoderados, comunidad educativa en general.
- b) Establece adecuadas relaciones con redes complejas logrando apoyo y cooperación de las personas necesarias.

- c) En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias.
- d) Le resulta difícil conseguir apoyo y cooperación de redes complejas. Se maneja adecuadamente cuando se mueve dentro de los vínculos conocidos.

**RELACIONES CLAVES**

PERMANENTE: Contacto diario, o que se realiza la mayor parte del tiempo

REGULAR: Contacto que se realiza en fechas o durante períodos definidos

OCASIONAL: Contacto que se realiza sin una periodicidad específica, pero que resulta relevante para la realización de tareas y/o el logro de objetivos

CARGO	INTERNO/EXTERNO	FRECUENCIA
Director/a Ejecutivo Servicio Local de Educación Pública de Barrancas	Interno	Permanente
Subdirectores de Subdirección	Interno	Regular
División Jurídica Ministerio de Educación	Externo	Ocasional
Unidad de Auditoría	Interno	Regular
Departamento Jurídico	Interno	Permanente
Comunidad escolar de cada escuela, liceo o jardín infantil	Interno	Permanente
Asociación de funcionarios, Gremios y asociaciones de docentes, asistentes de la educación y jardines infantiles	Interno	Permanente

**CONTEXTO**

Condiciones habituales de trabajo de este puesto que explican por qué dichas Competencias son necesarias

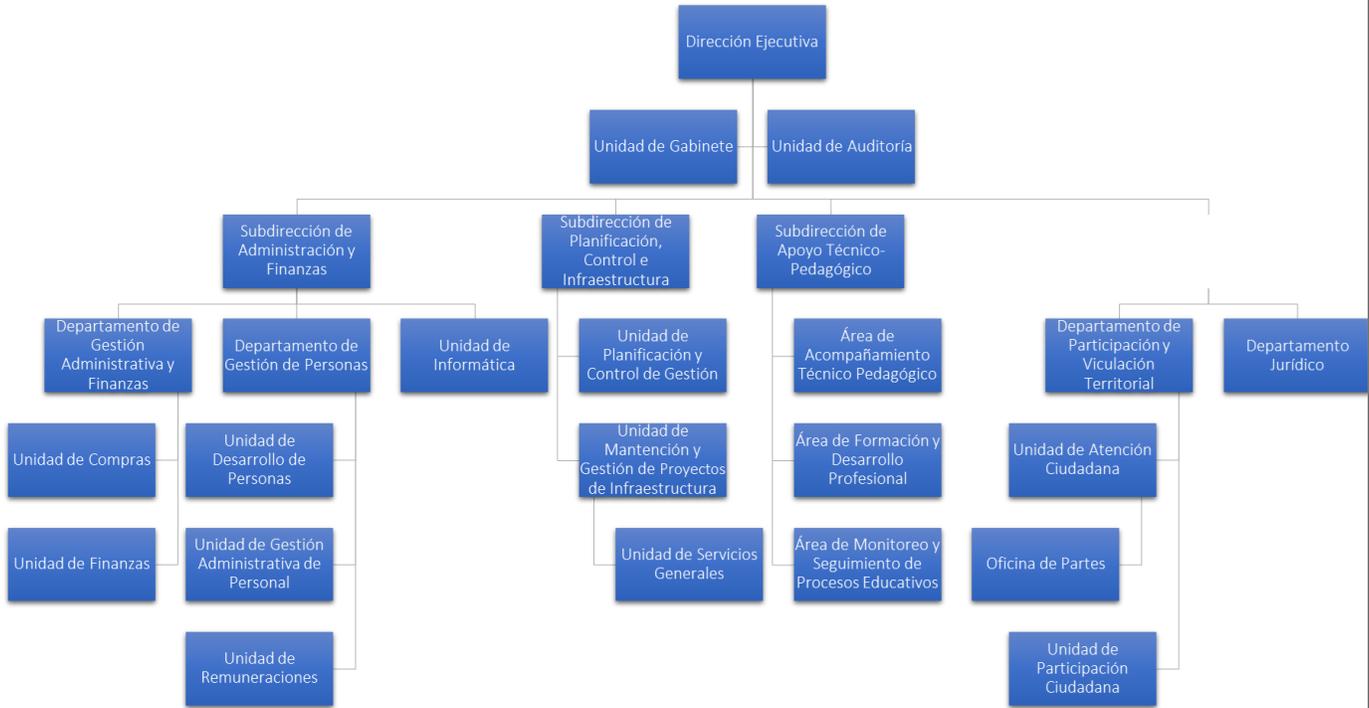
La Ley N° 21.040 creó el Sistema Nacional de Educación Pública, y con esto el inicio de un proceso de transición gradual de la educación municipal a los nuevos Servicios Locales de Educación (SLE).

Para la implementación de la ley, el trabajo se enfoca en asegurar la excelencia en el traspaso del servicio educacional a los Servicio Locales de Educación.

En este contexto, los Servicios Locales de Educación velarán por la calidad y la mejora educativa del servicio educacional, para lo cual deberán proveer apoyo técnico-pedagógico y apoyo a la gestión de los establecimientos educacionales a su cargo.

El Departamento de Participación y Vinculación Territorial asesora y brinda orientación a las Unidades del Servicio Local, en todas las materias requeridas, con el fin de garantizar que se cumpla con los objetivos, las sesiones y la entrega de un servicio eficaz a los distintos componentes de la comunidad educativa.

## VI.- ORGANIGRAMA



## VII.- FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

**REQUISITO LEGAL DFL N° 33/2017**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA**  
**EL ESTAMENTO PROFESIONAL**  
**GRADO 7° E.U.R.**

Alternativamente:

a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años; o

b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Se entenderá por las siguientes carreras del área de las ciencias sociales:

	Administración pública, Derecho, Antropología, Ingeniería comercial, Periodismo, Licenciado en comunicación social, Psicología, Sociología, Trabajo social, entre otras.
<b>EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE</b>	Al menos cuatro (4) años de experiencia laboral desempeñando funciones en Instituciones de la Administración del Estado y/o sector privado. Al menos tres (03) años de experiencia como jefatura de equipos ligados al área social, participación ciudadana, vinculación con el medio, atención ciudadana, relaciones laborales, gestión documental
<b>FORMACIÓN DESEABLE</b>	En: Políticas públicas, Gestión territorial, Educacional, Gestión, Gerencia y Gestión Pública, Administración Pública, Relaciones laborales, Derecho administrativo, Sistemas de Información, legislación laboral, transparencia, gestión documental, otras.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
Conocimientos y Habilidades específicas requeridas por el Cargo	
<b>NORMATIVA JURÍDICA</b>	<b>Administración Pública</b>
	DFL 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.
	DFL 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
	<b>Servicio Local de Educación Pública de Barrancas</b>
	Ley N°21.040, Crea el Sistema de Educación Pública y establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento.
	DFL 32/2018, fija normas sobre planta de personal del Servicio Local de Educación Pública, de la Región Metropolitana, que comprende las comunas de Lo Prado, Pudahuel y Cerro Navia y otras materias que indica.
	Ley de los asistentes de la educación N° 21.109.
	Código del Trabajo.
	Estatuto docente.
	Ley de los asistentes de la educación
	<b>Educación General</b>

	Ley N° 20.370, Establece la Ley General de Educación, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa
	<b>Calidad de Educación</b>
	Ley N° 20.529, Establece Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica, y Media y su fiscalización.
	<b>Probidad y Transparencia</b>
	Ley N° 20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
	<b>Educación General</b>
	DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, Ley General de Educación, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa
	Normativa de la Superintendencia de Educación, Agencia de Educación, y normativa en materia de relaciones laborales.
<b>HERRAMIENTAS TÉCNICAS</b>	Ley de los asistentes de la educación, estatuto docente y administrativo, código del trabajo; Ley de Inclusión, Ley General de Educación y normas afines.
	Conocimientos de Planificación y Programación del trabajo.
	Conocimiento de Políticas Públicas en el ámbito educativo.
	Manejo avanzado de MS Word.
	Manejo a Nivel Avanzado de Sistemas de Información que permitan el registro en línea, control y seguimiento de procesos.
	Sistema documental

**ANEXO N° 2**

**CONCURSO INTERNO**  
**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**  
**JEFE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO**  
**PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL**  
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS**

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

El (Cargo Jefe Departamento de Administración o Jefe Departamento de Recursos Humanos) de el/la (Institución), quien suscribe, de acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista y registros en la Hoja de Vida Funcionaria, CERTIFICA que, El/la Sr/Sra (Nombre Completo Funcionario), RUN (N° Cédula de Identidad Funcionario):

**1. CALIDAD DE FUNCIONARIO DE PLANTA, CONTRATA O SUPLENTE (3 AÑOS ININTERRUMPIDOS EN LOS ÚLTIMOS DOS CASOS) DE ALGÚN MINISTERIO O SERVICIO REGIDO POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.**

Se encuentra desempeñando funciones en el/la (Institución), regido/a por el Estatuto Administrativo de acuerdo al siguiente detalle:

Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Período		Duración (años y meses)	Cargo	Unidad de Desempeño
			Desde	Hasta			

## 2. FUNCIONARIO CALIFICADO EN LISTA N° 1 DE DISTINCIÓN.

Calificación	Cumple Sí/No
Obtuvo una Calificación de (XX) puntos, correspondiente a la lista N° 1 en el período 201X-201X.	

## 3. FUNCIONARIO NO AFECTO A INHABILIDADES ARTÍCULO 47° DEL DS N° 69/2004 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27°, del Reglamento, esto es:

Inhabilidad	Cumple Sí/No
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de Contraloría General de la República).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.</li> </ul>	

(\*) El recuadro anterior debe ser completado en el tenor de indicar "No" si el funcionario se encuentra inhabilitado en algún ítem, y "Sí" en caso de que no posea la inhabilidad. Dicho de otra manera, se sugiere completar cada punto respondiendo a la pregunta ¿Cumple el requisito?

**NOMBRE. CARGO, FIRMA Y TIMBRE**

### ANEXO N° 3

**CONCURSO INTERNO**  
**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL**  
**JEFE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO**  
**PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL**  
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS**

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

El (Cargo Jefe Departamento de Administración, Jefe Departamento de Recursos Humanos o Jefatura Directa) de el/la (Institución), quien suscribe, de acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista, CERTIFICA que, el/la Sr/Sra (Nombre Completo Postulante), RUN (N° Cédula de Identidad Postulante), posee la Experiencia Laboral, que a continuación se indica:

Período		Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Cargo	Unidad de Desempeño e Institución
Desde	Hasta					
<b>Funciones (Si posee personal a cargo, señalar el número)</b>						
Período		Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Cargo	Unidad de Desempeño e Institución
Desde	Hasta					
<b>Funciones (Si posee personal a cargo, señalar el número)</b>						
Período		Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Cargo	Unidad de Desempeño e Institución
Desde	Hasta					
<b>Funciones (Si posee personal a cargo, señalar el número)</b>						
Período			Estamento	Grado	Cargo	

Desde	Hasta	Calidad Jurídica				Unidad de Desempeño e Institución
<b>Funciones (Si posee personal a cargo, señalar el número)</b>						
Período		Calidad Jurídica	Estamento	Grado	Cargo	Unidad de Desempeño e Institución
Desde	Hasta					
<b>Funciones (Si posee personal a cargo, señalar el número)</b>						

**NOMBRE. CARGO, FIRMA Y TIMBRE**

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**Apellidos**

**Nombres**

**RUN**

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto 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 el Servicio Local de Educación Pública de Barrancas.
- Tener litigios pendientes con el Servicio Local de Educación Pública, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos 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 Local de Educación Pública.
- Ser cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las Autoridades y de los funcionarios Directivos con el Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Desarrollar actividades particulares que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo dentro del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para constancia

**Fecha** \_\_\_\_\_

---

**Firma**

## ANEXO N° 5

### “EXTRACTO” AVISO DIARIO OFICIAL CONCURSO INTERNO

El Servicio Local de Educación Pública de Barrancas llama a Concurso Interno para la Administración Central del Estado, para proveer el siguiente cargo de la Planta Directiva (Tercer Nivel Jerárquico):

Cargo	N° de vacantes	Grado E.U.R.	Función del Cargo	Unidad de Desempeño
Jefe de Departamento Directivo Tercer Nivel Jerárquico con funciones en el Departamento de Participación y Vinculación Territorial	01	7°	Dirigir y gestionar el Departamento de Participación y Vinculación Territorial	Departamento de Participación y Vinculación Territorial Servicio Local de Educación Pública <b>Barrancas.</b>

#### REQUISITOS GENERALES

Los 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, para la provisión de cargos de jefes de departamentos y equivalentes, esto es:

- a) Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio Público regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios 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 convocatoria.

En virtud del dictamen N° 56.311, de 2014, de Contraloría General de la República, podrán postular los funcionarios suplentes de los Ministerios y Servicios Públicos regidos por el Estatuto Administrativo que 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.

b) Estar calificado en lista N° 1 de distinción;

c) No estar afecto a las inhabilidades señaladas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27, del citado Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no podrán estar afectados a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 del D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más con el Servicio Local de Educación Pública.
- Tener litigios pendientes con el Servicio Local de Educación Pública, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos 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 Local de Educación Pública.
- Ser cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las Autoridades y de los funcionarios Directivos del Servicio Local de Educación Pública, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Desarrollar actividades particulares que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo dentro del Servicio Local de Educación Pública, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos establecidos en el D.F.L. N° 32, de 2017, del Ministerio de Educación, que Fija plantas del Personal para

el Servicio Local de Educación Pública de La Región Metropolitana que comprende las comunas de Lo Prado, Pudahuel y Cerro Navia, en su artículo 2º, Título I Directivos, en lo relativo a los Directivos afectos al artículo 8º del decreto fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para lo que se requiere alternativamente:

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

Los postulantes a este concurso deberán poseer Título Profesional del área que se indica a continuación, de acuerdo con la clasificación Internacional Normalizada de la Educación, la cual se encuentra señalada en el Anuario Estadístico del Consejo de Rectores del año 2015:

**Área Ciencias Sociales:** Carreras tales como Ingeniería Comercial, Administración, Administración pública, Periodista, y otras materias afines.

A este respecto, de acuerdo con la jurisprudencia emanada por la Contraloría General de la República, la experiencia profesional será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo Título Profesional, acompañando además del referido certificado, la documentación que permita acreditar dicha experiencia.

Lo anterior, de conformidad con el criterio establecido por el Órgano Fiscalizador, que se encuentra contenido en el dictamen N° 6.220, de 1980, que indica que no basta computar como experiencia profesional el tiempo transcurrido entre la fecha del Título Profesional y la fecha de publicación de la convocatoria sino que, además, ésta debe comprobarse con antecedentes fidedignos, tales como certificados de institutos de previsión en que interesado haya efectuado imposiciones o certificados de las instituciones o empresas empleadoras en que conste la efectividad del desempeño.

## DOCUMENTOS POR PRESENTAR

- Currículum Vitae, en formato personal.
- Fotocopia simple de Certificado/s de Título/s Profesional/es.
- Fotocopia simple de Certificados o Diplomas de Capacitaciones, Postítulos, Licenciaturas y/o Postgrados.
- Certificado de cumplimiento de requisitos generales, emitido por el Jefe Departamento de Administración o Jefe Departamento de Gestión de Personas (de acuerdo con formato adjunto).
- Certificado de Experiencia Laboral que acredite años de experiencia, características del contrato o de la condición funcionaria (Calidad Jurídica, Estamento, Grado, Cargo, Unidad de Desempeño, Institución y funciones desempeñadas), emitido por el Jefe Departamento de Administración, Jefe Departamento de Gestión de Personas o Jefatura Directa.
- Otros Certificados y/o cotizaciones de AFP que acrediten los años de experiencia laboral como profesional.
- Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- Declaración Jurada Simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56, del D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (de acuerdo con formato adjunto).

**FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES:** Las Bases Administrativas se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página web de Portal de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), como asimismo en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, entre el 17 hasta el 28 de diciembre de 2018, ambos inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

**FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** La recepción de postulaciones se extenderá desde el día 17 de diciembre de 2018 y hasta el 28 de diciembre de 2018, ambas fechas inclusive, siendo el último día de recepción el 28 de diciembre de 2018 a las 14:00 hrs.

Las postulaciones serán recepcionadas a través del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), por correo certificado o personalmente en la Oficina del Servicio Local de Educación de Barrancas ubicado en Avenida General Bonilla N° 6.100, Lo Prado, Región Metropolitana.

**FECHA DE ENTREVISTA PSICOLABORAL:** Entre el 07 al 11 de enero de 2019, ambas fechas inclusive, en la ciudad de Santiago, o según determine el Comité de Selección.

**FECHA DE ENTREVISTA TÉCNICA Y PERSONAL:** Entre el 14 al 16 de enero de 2019, ambas fechas inclusive. En la ciudad de Santiago.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación sucesiva de factores, puntuación mínima por factores descritos en las Bases Administrativas. El puntaje mínimo para ser candidato idóneo será de 60 puntos.

**FECHA ESTIMATIVA DE CIERRE DEL CONCURSO:** El 23 de enero de 2019.