



**APRUEBA BASES PARA CONCURSO PÚBLICO
DE INGRESO A LA PLANTA JEFE DE
DEPARTAMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA
DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN | **EXENTA N°** **0456**

Santiago,

22 JUN 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en DFL 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; en el D.S. N°69, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la ley N°19.880 Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos; la Ley N° 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto Supremo N° 571 de 2014, del Ministerio de Educación, en el DFL N° 4 del año 2012 y en el DFL N°3 del año 2016, ambos del Ministerio de Educación que Fija la Planta de Personal de la Superintendencia de Educación y Regula Materias Señaladas en los Artículos Tercero, Quinto y Sexto Transitorios de la Ley N° 20.529 y en la Resolución N° 1.600, de 2008 y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Superintendencia de Educación es un Servicio Publico funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la Republica por intermedio del Ministerio de Educación.
2. Que, es necesario proveer el cargo vacante existente en la planta de la Superintendencia de Educación, que corresponde al cargo de Jefe de Departamento, de tercer nivel jerárquico, establecido en el artículo 1°, Planta de Directivos, numeral 1.3, del DFL N°3 del año 2016, ambos del Ministerio de Educación que Modifica la Planta de Personal de la Superintendencia de Educación, para la función de "Jefe Departamento Gestión de Personas", cargo que se encuentra vacante desde el proceso de encasillamiento del Servicio, el día 14 de junio de 2016, mediante Resolución N°6/2016 de la Superintendencia de Educación.
3. Que, el artículo quinto transitorio inciso final de la Ley N° 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, establece que los cargos directivos de la Superintendencia de Educación serán siempre provistos mediante concurso público.
4. Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12° del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso ha sido preparado y realizado por un Comité de Selección conformado por quienes integran la Junta Calificadora Central, con excepción del encargado de personal y en el caso del jefe o encargado de Personal, en virtud del artículo 12 de la ley N°19.880, ley de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, la integrará el funcionario que lo subrogue, por cuanto corresponde al cargo a concursar, debiendo abstenerse de intervenir en el procedimiento.
5. Que, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a Concurso Público de Ingreso a la Planta para proveer en calidad de Titular el siguiente cargo de la Planta de Directivos, de la Superintendencia de Educación, que a continuación se indica:

Planta	Nº Cargos	Denominación del Cargo	grado	Dependencia
Directiva	1	Jefe Departamento Gestión de Personas	5	División de Administración General

2. **APRUEBASE** las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, por el cual se evaluarán los antecedentes de los postulantes, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN PARA LA PROVISION DEL CARGO DE

JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 5°

La Superintendencia de Educación requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento, grado 5° EOF, de la planta de directivos, para desempeñar la función de **Jefe de Departamento de Gestión de Personas**. El concurso público de ingreso se implementa para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, en cumplimiento del artículo quinto transitorio inciso final de la Ley N° 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. ANTECEDENTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- a) Misión: contribuir al aseguramiento de la calidad y el ejercicio del derecho a la educación parvularia y escolar, mediante la fiscalización del cumplimiento de la normativa; la rendición de cuentas; la gestión de mediaciones y denuncias y la provisión de información con un sentido de eficiencia, eficacia, transparencia y participación.
- b) Objetivos Estratégicos:
- Fortalecer, facilitar y promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de los distintos miembros de la comunidad educativa y de la ciudadanía, a través de la difusión de contenidos pertinentes, utilizando canales de información efectivos e innovadores.
 - Promover en los establecimientos educacionales la instalación de capacidades y prácticas que permitan el cumplimiento de la normativa educacional, con el propósito de contribuir a la calidad educativa, en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
 - Resguardar, a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios, el cumplimiento de la normativa educacional vigente y el uso de los recursos que reciben los establecimientos educacionales.

II. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- Nombre del Cargo : Jefe de Departamento.
- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva.
- Grado : 5° EOF.
- Unidad de desempeño : Departamento de Gestión de Personas.
- Dependiente de : División de Administración General.
- Lugar de desempeño : Morandé 115, piso 10. Santiago.
- Fecha de vacancia : 14 de junio de 2016.

III. PERFIL DE CARGO:

Objetivo del cargo:

Liderar la Gestión de Personas de la Superintendencia de Educación, a través de la programación, monitoreo e implementación de los procesos de ingreso, mantención, desarrollo y retiro de personas contratadas por la institución, supervisando la ejecución, seguimiento y mejora continua de los subsistemas de recursos humanos, y de los mecanismos necesarios para garantizar la entrega de un servicio de calidad, transparente y oportuno al usuario interno, conforme a los lineamientos estratégicos y al marco legal, administrativo y normativo de la institución.

Funciones del cargo

- a. Cautelar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos y recursos presupuestarios asignados al Departamento.
- b. Dirigir la correcta y oportuna implementación de todas aquellas instancias que formalizan y mantienen las distintas etapas del ciclo de vida del personal de la Superintendencia de Educación.
- c. Implementar procedimientos para la gestión de información, control y mejora de los procesos de administración de recursos humanos del servicio.
- d. Apoyar e informar a la Jefatura sobre los procesos de gestión de personas de la institución.
- e. Participar en la generación de políticas estratégicas en el ámbito de recursos humanos.
- f. Liderar y gestionar el trabajo del equipo del Departamento.

Competencias del cargo.

- a. **Planificación:** Determina eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Previene, anticipa y diseña estrategias para alcanzar efectivamente los objetivos propuestos.
- b. **Liderazgo:** Inspira, motiva, guía y fomenta el desarrollo de capacidades y el espíritu de equipo. Establece directrices, fija prioridades y las comunica eficazmente. Implementa estrategias de control, seguimiento y monitoreo de procesos, retroalimentando técnicamente a las personas respecto de los procesos en desarrollo.
- c. **Negociación:** Prevé y visualiza conflictos, utilizando los recursos internos y externos para actuar resolutivamente. Dirime frente a situaciones e intereses diversos, en función de la mejor alternativa para ambas partes. Flexibiliza posiciones y crea ambiente de colaboración y compromiso que fortalece la relación.
- d. **Orientación al Usuario:** Es atento y cordial con los usuarios internos y externos. Satisface correcta y oportunamente los requerimientos de los usuarios, escuchando, entendiendo, anticipando y proporcionando oportunamente soluciones a sus necesidades.

- e. **Seguimiento y Retroalimentación:** Desarrolla estrategias de trabajo que permiten la administración, seguimiento y monitoreo de su trabajo. Orienta, apoya y retroalimenta efectivamente los procesos en desarrollo.
- f. **Trabajo bajo presión:** Mantiene el control de sí mismo, actuando con eficacia en situaciones adversas, de contingencia y/o estrés. Capaz de atender a distintos requerimientos simultáneamente, finalizando las tareas a tiempo y con la calidad requerida.

Aspectos deseables del postulante:

Dada la relevancia y perfil del cargo a concursar, se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

Formación Educativa

- Título Profesional del área de la Administración o Ciencias Sociales, tal como Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor, Abogado, Psicólogo, Sociólogo o Asistente Social.

Estudios de Especialización, Capacitación y Perfeccionamiento

- Estudios de Postgrado, Post-título o Especialización en las áreas de Administración de Recursos Humanos; Gestión de Personas; Comportamiento y/o Desarrollo Organizacional; Administración, Planificación y Gestión del Cambio; Legislación y Sistemas de Seguridad Social.

Capacitación en los últimos 7 años, en materias afines a:

- Administración y Gestión de Recursos Humanos: administración del personal, planificación y control de la dotación, reclutamiento, selección, contratación, control de asistencia, inducción, capacitación, promoción, pago de remuneraciones, y todas aquellas áreas que componen los subsistemas de recursos humanos y el ciclo de vida laboral.
- Administración Pública: Administración y Gestión de Personas en la Administración Pública, Remuneraciones Escala de Organismos Fiscalizadores, Contrataciones de Personal en la Administración Pública, Probidad y Transparencia, y otros afines.
- Comportamiento y Desarrollo Organizacional: motivación, trabajo en equipo, liderazgo, clima laboral, desarrollo de competencias, diagnóstico e intervención organizacional y afines.
- Administración, Planificación y Gestión: administración general, legislación laboral, administración de activos, gestión de recursos materiales y económicos, gestión de la calidad, planificación y afines.
- Relaciones Laborales, estrategias de negociación u otras afines.

Experiencia laboral.

- Experiencia de cinco años o más en un cargo similar del ámbito de la administración o gestión de recursos humanos, en entidades del sector público.
- Experiencia de cinco años o más en cargos de jefatura o liderando equipos de trabajo.

IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta de la Superintendencia de Educación se rige en materia de remuneraciones por las normas del Decreto Ley 3551 de 1980, y su legislación complementaria (Escala de Sueldos de Instituciones Fiscalizadoras).

V. REQUISITOS Y PERMANENCIA

Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas 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, esto es:

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Superintendencia de Educación.
- ◆ Tener litigios pendientes con la Superintendencia, 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 la Superintendencia.
- ◆ 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 de la Superintendencia hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- ◆ Hallarse condenado por crimen o simple delito

Requisitos Específicos:

Los Requisitos específicos corresponden a lo enunciado en el Artículo 2º, punto III, del Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2012, que Fija Planta de Personal de la Superintendencia de Educación, de Directivos afectos al artículo 8º del D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

En lo específico, para los cargos de Jefe Departamento, se requiere contar alternativamente con:

- 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado (*)
- 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a siete años en el sector público o privado (*)

(*) Nota: la experiencia profesional se entiende como aquella adquirida desde la fecha de obtención del título profesional.

Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente 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 a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en la ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

Permanencia en el cargo

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la Jefatura Superior del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

VI. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: Factor Estudios, Cursos de Formación, Educación y Capacitación

Se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Profesional.
- Estudios de Especialización y Postgrados
- Capacitación y Perfeccionamiento.

Etapa II: Factor Experiencia Laboral

Se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia de cinco años o más en un cargo similar del ámbito de la administración o gestión de recursos humanos, de una entidad del sector público.
- Experiencia de cinco años o más en cargos de jefatura o liderando equipos de trabajo.

Etapa III: Factor Evaluación Psicolaboral

Se compone del siguiente Subfactor:

- Evaluación Psicolaboral, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias personales e interpersonales concordantes con el perfil especificado para el cargo.

Etapa IV: Aptitudes específicas para el desempeño de la función

- Se compone del siguiente Subfactor:
 - Entrevista de Apreciación Global del Postulante, realizada por el Comité de Selección.

VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

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.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargar desde la página Web de la Superintendencia de Educación y del portal www.empleospublicos.cl a contar del día 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 la Oficina de Partes de la Dirección Nacional de la Superintendencia de Educación, ubicada en Morandé 115, Piso 10, comuna de Santiago, a contar del día hábil siguiente y hasta el día de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, indicadas en el aviso del Diario Oficial, en horario que comprende desde las 9:30 hrs. hasta las 16:00 horas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
- Currículum Vitae, según formato adjunto. (Anexo 2)
- Declaración jurada (anexo 3) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 y acredite dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, letras c), e) y f) del D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl).
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. En este caso es importante que el certificado incluya el periodo (Desde y Hasta) y las funciones realizadas en él.

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Diario Oficial hasta las 16:00 horas del 10° día hábil siguiente. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deben ser entregados directamente en la oficina de partes de la Dirección Nacional de la Superintendencia de Educación ubicada en Morandé 115, Piso 10, comuna de Santiago, la cual deberá certificar el día y hora de la recepción, en sobre dirigido a:

“COMITÉ DE SELECCIÓN SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento de Gestión de Personas.”

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y 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 su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a postulaciones@supereduc.cl, indicando en el asunto "Consulta Cargo Jefe de Departamento Gestión de Personas".

IX. PROCESO DE SELECCION

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los Requisitos Generales y Requisitos Específicos detallados en el punto V.

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

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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO
I	Estudios, Cursos de Formación, Educación y Capacitación Ponderador Factor: 20%	Formación Educacional	Posee Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	12	25	19	3.8
			Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres	6			
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster de acuerdo a las áreas señaladas en el perfil de cargo	7			
			Postítulo o Diplomado de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo o egresado de magister.	4			
Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 7 años relacionada con el cargo	6					

			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 7 años relacionada con el cargo	4			
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 7 años relacionada con el cargo	2			
II	Experiencia Laboral Ponderador Factor: 20%	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de más de 9 años en funciones similares.	13	25	10	2
			Experiencia laboral entre 7 y 9 años en funciones similares.	8			
			Experiencia laboral de entre 5 y 7 años en funciones similares.	5			
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Experiencia laboral de más de 9 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	12			
			Experiencia laboral entre 7 y 9 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	8			
			Experiencia laboral de entre 5 y 7 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	5			
III	Evaluación Psicolaboral Ponderador Factor: 20%	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	25	25	10	2
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10			
			Entrevista y test de apreciación	0			

			Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.				
IV	Aptitudes específicas para el desempeño de la función Ponderador Factor: 40%	Entrevista de Apreciación Global del candidato	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 -25	25	20	8
TOTALES					100	60	
Puntaje Mínimo Ponderado para ser considerado postulante idóneo							15,8

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.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje
Posee título profesional de acuerdo a las áreas señaladas en el perfil de cargo	12
Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres	6

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas. Será de responsabilidad de los postulantes el proporcionar los antecedentes necesarios para su apreciación. No serán considerados los estudios incompletos o en curso.

Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios):

Criterio	Puntaje
Doctorado o Magíster de acuerdo a las áreas señaladas en el perfil de cargo.	7
Postítulo o Diplomado de acuerdo a las áreas señaladas en el perfil de cargo.	4

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 12 horas.

Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten la duración de sus capacitaciones, expresadas en horas, y la calificación obtenida.

Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos siete años contados desde la fecha de publicación de la convocatoria.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 7 años relacionada con el cargo.	6
Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 7 años relacionada con el cargo.	4
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 7 años relacionada con el cargo.	2

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa I es de 19 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II, informándoles al correo electrónico que hayan informado en su currículum

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación, mediante fotocopia simple.

Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”.

i. Subfactor “Experiencia Laboral en funciones similares

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en el área de desempeño del cargo concursado, esto es en unidades de similares características a la vacante a proveer. Se asignará el puntaje conforme a las características de las funciones ejercidas, por lo que se recomienda presentar certificados o antecedentes válidos con información suficiente que permitan indagar en las funciones realizadas, como también identifiquen el nivel jerárquico a quien reportaba el cargo desempeñado.

Los años de desempeño considerados en el Subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Para el cálculo de este Subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 9 o más años en funciones similares.	13
Experiencia laboral entre 7 y menos de 9 años en funciones similares.	8
Experiencia laboral de entre 5 y menos de 7 años en funciones similares.	5

ii. Subfactor “Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas.

Se considerará la experiencia en cargos directivos y/o de coordinación de equipos que correspondan a desempeños como jefe de unidades del sector público o privado. Los desempeños como titular, subrogante o suplente, sólo serán considerados en la medida que exista un certificado que acredite el tiempo real ejerciendo la función de jefatura, en donde se indique el número de personas a cargo y las funciones ejercidas.

Los años de desempeño considerados en el Subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Para el cálculo de este Subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de 7 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	12
Poseer experiencia entre 6 y menos de 7 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	8
Poseer experiencia superior a 5 años e inferior a 6 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	5

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles al correo electrónico que hayan informado en su Currículum.

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación, en certificado(s) que indiquen el tiempo rendido (desde y hasta), además de la(s) función(es) desempeñadas.

Etapa III: Factor “Evaluación Psicolaboral”.

“Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

i. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo

Consiste en la aplicación de una entrevista Psicolaboral, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada.

Esta entrevista se aplicará a los postulantes que hayan superado la Etapa II, dentro de los veinte días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación curricular. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	25
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV, informándoles al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa IV: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”.

i. Subfactor: Entrevista de Apreciación Global del Postulante

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos dos integrantes del Comité; a los postulantes

que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje: Nota promedio obtenida por el candidato * 25 puntos

7,0 (Nota Máxima)

El puntaje obtenido considerará dos decimales.

Las entrevistas que realizará la Comisión definida precedentemente, se aplicará a los postulantes que hayan superado la Etapa III, se llevarán a cabo dentro de los veinte días hábiles de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral, el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

X. 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 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.

XI. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales 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 reunir un puntaje igual o superior a 15.8 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

XII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El Superintendente, publicará un aviso con información acerca del concurso en el Diario Oficial, el día 1° o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados.

ETAPA	FECHAS
Recepción y Registro Antecedentes	A contar del día hábil siguiente a la publicación y hasta el décimo día hábil administrativo siguiente, a las 16:00 horas
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	Veinte días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones

Evaluación Psicolaboral	Dentro de los veinte días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación curricular.
Entrevista de Comité de Selección	Dentro de los veinte días hábiles de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral
Finalización del Proceso	Dentro de los quince días hábiles administrativos siguientes a la realización de la entrevista.

XIII. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de tres nombres, con aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

- 1) Mayor puntaje obtenido en la Etapa IV; y**
- 2) Mayor puntaje obtenido en la Etapa III.**

Será propuesta al Superintendente de Educación, como máximo una terna de los mejores puntajes del proceso, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Superintendente de Educación seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

XIV. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Jefe Superior del Servicio, notificará por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección que se indique en la ficha de postulación, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

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

XV RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

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

El departamento de Gestión de Personas, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Superintendente de Educación a través del Departamento de Gestión de Personas, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días hábiles 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 160 del D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

XVI CONSIDERACIONES FINALES

- 1) Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral IX de estas bases, los postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en la página web institucional apartado "Anexos". Este formato se podrá obtener también, en forma impresa, al momento de retirar las bases en Oficina de Partes de la Institución.
- 2) La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
- 3) Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Institución, dirección indica en el numeral VIII. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral VIII, apartado "Documentos requeridos para Postular". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
- 4) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el Subfactor.
- 5) Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
- 6) Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
- 7) Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
- 8) Las fechas indicadas en el cronograma podrán verse modificadas de acuerdo a la disponibilidad del Servicio, no invalidando esto último, el certamen.
- 9) 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.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se podrá requerir la asistencia técnica durante este concurso público, de instituciones que presten asesorías externas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en concordancia con el artículo 7° del D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Domicilio particular para despacho de notificaciones por carta certificada			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
Indique si posee alguna discapacidad			

CARGO AL QUE POSTULA

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Superintendencia de Educación.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

TITULO

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

--

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas 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, a saber:

- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Asimismo, declara cumplir con los requisitos del artículo 12 del D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en el sentido siguiente:

Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

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.

.....

FIRMA

.....**FECHA**

3. **PUBLÍQUESE** el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
4. **TÉNGASE** presente, que conforme a lo previsto y establecido en el artículo 12° del Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, el Comité de Selección, estará encargado de la preparación y realización del concurso.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE



Superintendencia de Educación
TOTALMENTE TRAMITADO

Distribución:

Gabinete
Fiscalía
División de Fiscalización
División Administración General
División de Promoción y Resguardo de Derechos Educativos
Depto. Auditoría
Intendencia Educación Parvularia
Direcciones Regionales
Oficina de Partes