

**PROCESO DE SELECCIÓN POR ANTECEDENTES
ADMINISTRATIVO DE APOYO UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**
DIVISIÓN DE FISCALÍA



I. Descripción General

La Superintendencia de Educación invita a participar en un Proceso de Selección por Antecedentes, a administrativos con experiencia deseable en el manejo de sistemas de archivo y documentación, para así proveer la función de "Administrativo de Apoyo Unidad de Acceso a la Información", según lo que se indica a continuación:

Función	Calidad Jurídica	Estamento	Grado E.O.F.	Dependencia	Renta Mínima Bruta Mensual	N° Cupo	Recepción de Antecedentes
Administrativo de Apoyo Unidad de Acceso a la Información	Contrata	Administrativo	18°	División Jurídica	\$ 778.000	1	Hasta las 17:00 horas del miércoles 29 de noviembre de 2017

Los antecedentes recepcionados de los interesados, serán un referente para la contratación del cupo disponible, sin embargo, no constituirán por sí mismos el derecho de una contratación.

II. Objetivo General del Cargo

Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información de la División de Fiscalía, a través de la eficiente recepción, revisión, ordenamiento, tramitación y despacho de la documentación, archivos y resoluciones de los procesos administrativos sancionatorios, con el fin de cumplir los requerimientos en materia de disponibilidad de información en la Web institucional, manteniendo la confidencialidad y privacidad de la información a la que tenga acceso por la naturaleza de sus funciones.

III. Principales Funciones del Cargo

1. Ejecutar labores administrativas requeridas para la correcta y efectiva tramitación de la documentación de la Unidad de Acceso a la Información de la División de Fiscalía:

- 1.1. Administrar eficientemente el flujo de la documentación concerniente a la Unidad, mediante la recepción, registro, tramitación y despacho expedito de los documentos impresos y electrónicos, requeridos para su buen funcionamiento, de acuerdo a lo solicitado por la jefatura.
- 1.2. Apoyar la labor de la jefatura en las tareas administrativas asociadas al registro, procesamiento, transcripción, ordenamiento y clasificación de archivos físicos y electrónicos, facilitando su acceso y asegurando su conservación para la efectiva gestión de la información del área.
- 1.3. Apoyar en la carga de la información en la página web de la institución.
- 1.4. Realizar todas las demás tareas que le encomiende la jefatura, relacionadas con la gestión administrativa, y que contribuya a su buen funcionamiento, en los horarios y tiempos programados.
- 1.5. Llevar registro de la documentación oficial en los sistemas que se destinen para estos efectos, manteniendo de forma completa y actualizada los registros que correspondan.

2. Colaborar en las demás labores que permitan un adecuado funcionamiento administrativo de la Unidad:

- 2.1. Colaborar en la gestión administrativa necesaria para dar respuestas a organismos externos (Contraloría y Consejo para la Transparencia, entre otros)

IV. Requisitos de Ingreso

Requisitos Generales para el Ingreso a la Administración del Estado:

Los interesados en postular deberán cumplir los siguientes requisitos para el ingreso a la Administración del Estado (*):

- Ser ciudadano. Para corroborar lo anterior, el postulante deberá adjuntar a su postulación una copia de su cédula de identidad por ambos lados.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización (varones). Para corroborar lo anterior, el postulante masculino deberá adjuntar a su postulación una copia del certificado emitido por la Dirección General de Movilización Nacional (Certificado de Situación Militar al día).
- 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 cinco años o más desde la fecha de expiración de las funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

Asimismo, es requisito para ingresar a la Administración del Estado, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber (*):

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfirieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

(*) Los interesados en postular deberán dar constancia de cumplir estos requisitos mínimos de ingreso y de no estar afectados a las inhabilidades e incompatibilidades mencionadas, a través de la **firma simple y actualizada** del documento "Declaración Jurada", que deberá remitirse como documento de postulación (formato a descargar en <https://www.supereduc.cl/trabaja-con-nosotros/>). El formato de Declaración Jurada debe obtenerse del link mencionado, no del Portal Empleos Públicos, la omisión de este documento significará que la postulación no ingresará a evaluación.

Requisitos Específicos del grado y Estamento:

Según el artículo 2º, punto VII del DFL N° 4, de 2012, que Fija la Planta del Personal de la Superintendencia de Educación, para el Estamento y Grado que se indica, es necesario cumplir el siguiente requisito para el ingreso a la institución:

Estamento Administrativo / Grado 18º E.O.F.	Contar con licencia de enseñanza media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado (*)
---	--

(*) El postulante deberá adjuntar a su postulación aquellos Certificados de Experiencia Laboral que den cuenta del cumplimiento de este requisito.

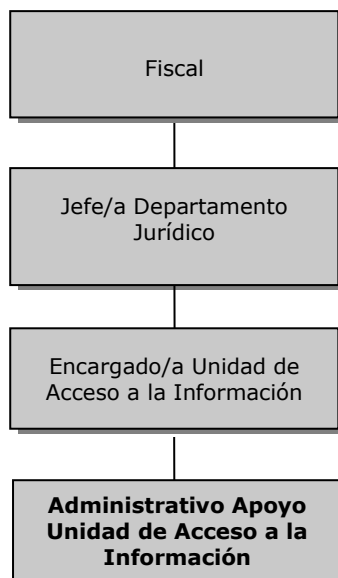
Este requisito es indispensable y excluyente para la contratación del cupo, en este estamento y grado, por lo que no se considerarán admisibles los antecedentes de aquellos que no lo cumplan.

El cumplimiento de este requisito se evaluará en base al tiempo de titulación transcurrido hasta el día **estimado** de finalización del proceso de selección.

V. Aspectos a considerar para la evaluación de los postulantes

- Licencia de enseñanza media del área de la Administración o de Secretariado, o título técnico de nivel superior de dichas áreas.
- Experiencia de dos años o más en un cargo similar, en el manejo de sistemas de archivo y documentación, manejo de agenda de autoridades, y otras similares; en instituciones del sector público.
- Contar con conocimientos técnicos (capacitación) en:
 - ✓ Elaboración, clasificación y tramitación de documentos tipo generados en la Administración Pública: Decretos con toma de Razón, Decretos Exentos, Resoluciones con Toma de Razón, Resoluciones Exentas, Leyes, Oficios, Ordinarios, Minutas.
 - ✓ Gestión administrativa y conocimientos generales en la utilización y gestión de sistemas de información de archivos.
 - ✓ Conocimientos en técnicas de comunicación y atención de público.
 - ✓ Administración del tiempo, registro y manejo de documentación en general.
 - ✓ Administración de Planillas de Cálculo y Bases de Datos (por ejemplo, a través de MS Excel).

VI. Organigrama



VII. Calidad Jurídica del cargo

El cupo disponible mencionado en la presente publicación será contratado en Calidad Jurídica a Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18° E.O.F.	El Estatuto Administrativo define el Empleo a Contrata como aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución, cuyo fin es el complementar los cargos permanentes que forman parte de la planta de personal de un servicio, según lo requieran sus necesidades (art. 3°, letra c) del DFL (H) N° 29 de 2004 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89. Según el art. N° 10 del Estatuto Administrativo, citado, la vigencia limitada en el tiempo de esta clase de empleos se determina por la jefatura superior del servicio en el respectivo instrumento de nombramiento.
---	---

VIII. Renta

Remuneración Estamento Administrativo, Grado 18° E.O.F (*), para el año 2017:

Dependencia	Renta Bruta Mínima Estimada (**)	Renta Bruta Mensualizada (**)
Dirección Nacional (Santiago)	\$ 778.000	\$ 863.000

(*) El grado ofrecido en la presente publicación de la vacante se encontrará estrictamente ligado al ejercicio y desempeño efectivo de esta función en particular, y a las responsabilidades asociadas a ésta.

(**) En los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre se recibe la Renta Bruta Mínima Estimada. El resto de los meses (marzo, junio, septiembre y diciembre), se recibe una renta mayor, que incluye las asignaciones trimestrales. La Renta Bruta Mensualizada es aquella que se obtiene si se divide en el año por los doce meses respectivos.

IX. Lugar de Desempeño / Jornada de Trabajo

- Dirección Nacional de la Superintendencia de Educación, ubicada en Santiago Centro.
- Jornada a tiempo completo, de lunes a viernes (44 horas).

X. Calendarización del Proceso de Selección por Antecedentes

Se deja constancia de que las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas, y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad de las unidades involucradas:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	Lunes 20 al miércoles 29 de noviembre
Selección (*)	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de Admisibilidad- Evaluación de Antecedentes Curriculares- Entrevista Comisión	Jueves 30 de noviembre al viernes 22 de diciembre

- Evaluación psicolaboral	
Finalización (**)	
Finalización del Proceso	Martes 26 al viernes 29 de diciembre

(*) Las etapas que requieran la asistencia presencial del postulante se realizarán en la región y ciudad a donde se encuentra la vacante, es decir, en Santiago. La evaluación psicolaboral por su parte, podrá llevarse a cabo en la región de residencia del postulante, en caso que apruebe las etapas anteriores a ésta. Los gastos de transporte, alimentación y alojamiento, deberán ser solventados por el postulante.

Todas las fechas y plazos propuestos son un referente de márgenes de avance del proceso, por lo que podrán ser modificadas por cualquier eventualidad o situación de contingencia.

(**) El Proceso podrá declararse desierto, por falta de postulantes idóneos de acuerdo a lo que determine la autoridad.

XI. Sobre Confidencialidad de la Información

El personal de la Superintendencia deberá guardar absoluta reserva y secreto de las informaciones de las cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar de conformidad a la ley. Las infracciones a esta norma serán consideradas falta grave para efectos administrativos, lo que no obsta a las sanciones penales que procedan (Art. 105 Ley 20.529).

El personal de la Superintendencia tendrá prohibición absoluta de prestar a las entidades sujetas a su fiscalización otros servicios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta. Cualquier infracción a esta norma será constitutiva de falta grave para los efectos de establecer su responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley (Art. 106 Ley 20.529).

XII. Modalidad de Postulación

Las personas interesadas en postular y que cumplan con los requisitos indicados, deberán llenar el Formulario de Postulación en Línea (<https://goo.gl/forms/Ss9hq9HinASbby3a2>) y posteriormente enviar un correo electrónico utilizando la misma casilla de correo declarada en el Formulario, adjuntando los siguientes documentos de respaldo (*) de su postulación a postulaciones@supereduc.cl, indicando el asunto "**Código 0412017 Postulación a Cargo: Administrativo Unidad Acceso a la Información**":

1. Copia simple del **Certificado de Licenciatura de Enseñanza Media**: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible. Si el postulante tiene un Título Técnico de Nivel Superior, debe adjuntarlo además a la postulación.
2. **CV** en formato propio: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible.
3. Copia de **cédula de identidad** por ambos lados: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible.
4. En el caso del postulante masculino, deberá adjuntar a su postulación una copia del **Certificado de Situación Militar al Día**, emitido por la Dirección General de Movilización Nacional: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible, si corresponde.
5. **Declaración Jurada** actualizada, completa y con firma simple. Formato a descargar únicamente del link <https://www.supereduc.cl/trabaja-con-nosotros/>. No se considerarán válidos los formatos

obtenidos del Portal Empleos Públicos u otros: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible.

6. Certificado(s) de **Capacitación**, si posee. Se considerarán acordes al cargo aquellos relacionados directamente con las temáticas indicadas en el punto "V: Aspectos a considerar para la evaluación de los postulantes" estipulado en la publicación: no afecta la admisibilidad, pero se utilizarán para calificar la etapa de Evaluación Curricular, por lo que no se otorgará puntaje en tales factores si no se adjuntan en el correo de respaldo.
7. **Certificado(s) de Experiencia Laboral** emitidos por cada Empleador, que indique(n) el periodo desde la fecha de ingreso hasta fecha de egreso, más el cargo y las funciones desempeñadas debidamente firmado, por cada experiencia laboral declarada. Para la evaluación de antecedentes curriculares, sólo se considerarán aquellas experiencias laborales con su respectivo respaldo, de lo contrario no otorgarán puntaje. Tampoco se considerarán válidos los certificados de cotizaciones, de antigüedad, contratos de trabajo, cartas de recomendación o cualquier otro que no mencione la información requerida: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible, pues se deben acreditar los 3 años de experiencia laboral que establece el requisito mínimo de ingreso.

Se recuerda que el plazo para completar el Formulario de Postulación en línea y enviar los documentos de respaldo, es a más tardar hasta las 17:00 horas del día miércoles 29 de noviembre de 2017.

(*) Considerando la compatibilidad y acceso tecnológico a distintas plataformas, se solicita a los postulantes que la información de respaldo requerida para su postulación, sea enviada adjunta en correo, en formato PDF, Word o imagen. Se solicita no utilizar plataformas digitales, servicios cloud, online o nubes, dado que en el caso que no se pueda acceder a la información puede verse afectada la evaluación curricular en su proceso de postulación.

IMPORTANTE:

- Los postulantes que no llenen el formulario en línea y/o no envíen la documentación de respaldo requerida, no serán considerados en la evaluación. Los documentos solicitados deben enviarse al correo electrónico como archivos adjuntos. Es responsabilidad del postulante el enviar la documentación solicitada en los plazos y formas mencionadas.
- Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el candidato en el Formulario de Postulación en línea, por lo tanto, es fundamental que el correo se encuentre correctamente escrito y de fácil acceso. Es responsabilidad del postulante revisar esta casilla para informarse de eventuales notificaciones.
- Las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas, y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad de las unidades involucradas.
- El grado ofrecido en la presente publicación de la vacante se encontrará estrictamente ligado al ejercicio y desempeño efectivo de esta función en particular, y a las responsabilidades asociadas a ésta.
- Las personas que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento deberán informarlo, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los interesados en este proceso de selección por antecedentes.
- Los antecedentes recabados para este proceso de selección podrán ser utilizados hasta por 12 meses para vacantes que tengan un perfil similar, o igual al solicitado en esta convocatoria.

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los postulantes son responsables de la completitud, integridad y precisión de la información que presentan. El solo hecho de postular al empleo se entiende como que el postulante cumple todos los requisitos mínimos legales de ingreso descritos en esta publicación, así como también que no tiene alguna de las inhabilidades descritas en este aviso.
- Ante dudas sobre la postulación, el proceso de selección en general y/o solicitar la recepción conforme de la postulación, consultar al correo consulta.postulaciones@supereduc.cl, indicando en el asunto: "**Código 0412017 Consulta Cargo: Administrativo Unidad Acceso a la Información**". El realizar una pregunta no exime al postulante de cumplir con los plazos acá indicados. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea la indicada en el acápite "Mecanismo de Postulación" (correo electrónico directo, Oficina de Partes, etc.).
- El proceso de selección podrá declararse desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
- La Superintendencia tendrá la potestad de solicitar a la totalidad de los postulantes que completen su postulación en caso de que falte algún adjunto a la postulación, no estando obligada a realizar esta acción.

Se recuerda que sólo se considerarán las postulaciones enviadas dentro del plazo, esto es a más tardar hasta las 17:00 horas del día miércoles 29 de noviembre de 2017.