

PROCESO DE SELECCIÓN POR ANTECEDENTES
COORDINADOR/A REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS LAGOS



I. Descripción General

La Superintendencia de Educación invita a participar en un Proceso de Selección por Antecedentes, a profesionales de carreras del área de la Administración o Auditoría, tales como Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniería de Ejecución en Administración, u otras relacionadas con estos ámbitos, con el propósito de proveer la función de "Coordinador/a Regional de Administración General", en la siguiente Dirección Regional, según lo que se indica a continuación:

Función	Calidad Jurídica	Estamento	Grado E.O.F.	Dependencia	Renta Mínima Bruta Mensual	Nº Cupo	Recepción de Antecedentes
Coordinador/a Regional de Administración General	Contrata	Profesional	12º	Dirección Regional de Los Lagos	\$2.089.000	1	Hasta las 17:00 del día lunes 27 de noviembre de 2017

Buscamos a profesionales con experiencia liderando o coordinando la gestión y administración de recursos financieros, contables, presupuestarios, materiales y humanos, en instituciones de la administración pública o relacionadas. Los postulantes deberán contar con sólidos conocimientos de contabilidad en el sector público, y experiencia comprobable en procesos de compras y contrataciones a través del portal Mercado Público. Deseablemente deberá contar con certificación de acreditación vigente para operar dicho portal.

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

Coordinar y brindar soporte a la Dirección Regional, en lo referido a la gestión de personas y a la administración de recursos materiales, financieros, contables y presupuestarios de la región, programando, gestionando y monitoreando el servicio entregado, de acuerdo a los lineamientos de la División de Administración General, a fin de garantizar la entrega de un servicio de calidad, transparente y oportuno a todo el personal con desempeño en la Superintendencia de Educación.

III. Principales Funciones del Cargo

1. Programar las actividades del área de administración general de la región, de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Nacional, a las necesidades del nivel regional, y a las metas institucionales, promoviendo la optimización del flujo de trabajo y la entrega de un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios internos.
2. Participar en la planificación y control de la ejecución del presupuesto regional, en conjunto con el Director/a Regional, informando periódicamente a dicha jefatura, las desviaciones que se verifiquen en las distintas áreas administrativas, y recomendando las medidas correctivas pertinentes en cada caso.
3. Administrar, llevar registro y respaldo de los fondos fijos de gastos de bienes y servicios del subtítulo 22, rindiendo mensualmente estos a la Dirección Nacional.
4. Cautelar el adecuado uso de los recursos financieros de la región, y asesorar al Director/a Regional en la implementación de normativas y procedimientos para asegurar su control y manejo efectivo, supervisando y coordinando el sistema de información contable, financiera y presupuestaria, de modo de hacerlo operativo en los diferentes niveles.
5. Coordinar todos los procesos vinculados al área de Gestión de Personas en la región, actualizando permanentemente los antecedentes del personal y apoyando a la Dirección Nacional en los Procesos de Selección, Dotación y Control de Procedimientos, sistemas de

Capacitación, Evaluación del Desempeño, Higiene, Seguridad y Pago de Remuneraciones, a fin de contar con la disponibilidad e idoneidad del personal, y promover su desarrollo, motivación y permanencia.

6. Coordinar las acciones de Bienestar instruidas por la Dirección Nacional, de acuerdo a las necesidades regionales y a los lineamientos institucionales.
7. Cautelar la programación y tramitación oportuna y reglamentaria de las Compras, Adquisiciones y Licitaciones de materiales, insumos y servicios requeridos para el efectivo funcionamiento del nivel regional de la Superintendencia. Realizar y canalizar las Solicitudes de Compra a la Dirección Nacional, y apoyarla en la elección de proveedores y revisión de los convenios en el portal Mercado Público.
8. Gestionar la correcta administración y mantenimiento de la infraestructura, realizando el inventario de bienes institucionales, muebles, inmuebles y vehículos de la institución. Envío a la Dirección Nacional del registro de inventarios. Supervisar la bitácora de vehículos y realizar de forma oportuna las mantenciones preventivas a estos.
9. Apoyar en la coordinación y envío de documentación relativa a la Administración de Personal a la Dirección Nacional, y canalizar las consultas sobre los Actos Administrativos de todo el ciclo de vida del personal en la Institución.
10. Gestionar y monitorear la correcta implementación y mantención de los Sistemas Informáticos y tecnológicos que facilitan el funcionamiento de las distintas áreas del nivel regional, ejecutando medidas que permitan el cumplimiento de los objetivos y la mejora de la calidad y oportunidad de los resultados.
11. Desarrollar y promover procedimientos para la gestión de información, control y mejora de procedimientos del área.
12. Mantener informada a la Autoridad Regional, sobre el estado de avance y los resultados de los procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, y/o cualquier otra situación relevante en relación con el área, a través de la elaboración de Informes de gestión mensual y de otros mecanismos que faciliten la oportuna entrega de información para la toma de decisiones.

IV. Requisitos Mínimos 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 (Situación Militar al día).
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencias 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, ni hallarse condenado por crimen o delito simple.

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 interfieran 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 afectos 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 IV 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:

<p>Estamento Profesional / Grado 12º E.O.F.</p>	<p>Contar alternativamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 dos 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 tres años (*) en el sector público o privado. <p>(*) Si el título profesional es de 10 o más semestres, deben haber transcurrido al menos dos años desde la fecha exacta de obtención del título profesional. En cambio, si el título profesional es de 8 o 9 semestres, deben haber transcurrido al menos tres años desde la fecha exacta de obtención del título profesional. Los tiempos indicados deben cumplirse con independencia de la experiencia laboral que puede haber obtenido el postulante antes de su titulación.</p> <p>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.</p>
---	---

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

- Título Profesional de una carrera del área de la Administración, tales como Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniería de Ejecución en Administración, u otra relacionada con estos ámbitos.
- Deseables estudios de Magíster (finalizado o en situación de egreso) o diplomado (finalizado) en Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Presupuestarios, Administración y/o Gestión Organizacional.
- Deseable al menos tres años de experiencia reciente en un cargo similar en áreas contables y financieras, y en la administración de recursos humanos, materiales, y presupuestarios en instituciones del sector público o relacionadas.
- Deseable experiencia en cargos de coordinación/supervisión/jefatura.
- Experiencia en procesos de Compras y Contrataciones Públicas. Idealmente deberá contar con acreditación vigente para operar en Mercado Público. En caso de ser así, se deberá adjuntar el respectivo certificado en el correo de postulación (*).
- Contar con conocimientos técnicos (cursos de capacitación, realizados hace 5 años o menos) en:
 - ✓ Normativa general de la Administración Pública.
 - ✓ Presupuestos y Finanzas Públicas.
 - ✓ Contrataciones y Compras Públicas.
 - ✓ Probidad y Transparencia.
 - ✓ Sistema Administrativo y Contable del Sector Público.
 - ✓ Sistema Administrativo, Financiero y Presupuestario de la Administración Pública.
 - ✓ Estructura y funcionamiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
 - ✓ Manejo de Planilla de Cálculo, procesamiento de datos, análisis de información, gráficos, elaboración de bases de datos y dominio de Excel nivel intermedio o avanzado. Diseño de presentaciones audiovisuales (por ejemplo, a través de MS Power Point).

VI. Organigrama



VII. Calidad Jurídica del cargo

El cupo disponible mencionado en la presente publicación será contratado en Calidad Jurídica a Contrata, Estamento Profesional, Grado 12° 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 Profesional, Grado 12° E.O.F (*), para el año 2017:

Dependencia	Renta Bruta Mínima Estimada (**)	Renta Bruta Mensualizada (**)
Los Lagos (Puerto Montt)	\$2.089.000	\$2.244.000

(*) 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. Las rentas indicadas incluyen **Asignación de Zona**.

IX. Lugar de Desempeño / Jornada de Trabajo

- Dirección Regional de Los Lagos de la Superintendencia de Educación, ubicada en Puerto Montt.
- 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	Hasta las 17:00 del día lunes 27 de noviembre de 2017
Selección (*)	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de Admisibilidad- Evaluación de Antecedentes Curriculares	Martes 28 de noviembre al viernes 22 de diciembre

- Prueba técnica - Entrevista - 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 Puerto Montt. 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/N8iQ41jcFX9td5kf1>) 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 0392017 Postulación a Cargo: Coordinador/a de Administración Los Lagos**":

1. Copia simple del **Certificado de Título Profesional**. No se considerarán válidos para la acreditación del cumplimiento de Requisito Mínimo los certificados de grado de Licenciado: de carácter obligatorio y requisito para ser considerado admisible (**).
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 **Post grados, Diplomados y/o Capacitación**, relacionados con el cargo, si posee. Se considerarán acordes 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: 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.

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 lunes 27 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.

(**) Respecto a la copia simple del certificado de título, en el caso de tratarse de títulos profesionales obtenidos en el extranjero, el postulante deberá adjuntar la documentación que acredite la validación de estos en Chile (reconocimiento y/o convalidación; según corresponda).

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 0392017 Consulta Cargo: Coordinador/a Administración Los Lagos**". 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 lunes 27 de noviembre de 2017.