



## **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO ENCARGADA/O CONTABILIDAD - DAEM**

Las siguientes bases regulan el proceso de llamado a selección de antecedentes de la **Dirección de Educación de Administración Municipal de Los Angeles**, vacantes que se detallan a continuación:

### **I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

|                               |                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO              | <b>Encargado/a Contabilidad DAEM</b>           |
| VACANTES                      | <b>1</b>                                       |
| DEPARTAMENTO                  | <b>Administración y Finanzas</b>               |
| ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN       | <b>Contabilidad</b>                            |
| RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN | <b>Internas</b>                                |
| DEPENDE DE                    | <b>Jefe/a Depto. Administración y Finanzas</b> |
| SUPERVISA A                   | <b>Área de Contabilidad</b>                    |
| DATOS CONTRACTUALES           | <b>Contrato plazo fijo</b>                     |
| CARGA HORARIA                 | <b>44 horas.</b>                               |
| REMUNERACIÓN                  | <b>\$ 1.594.000.- bruto.</b>                   |
| HORARIO 1                     | <b>8:00 a 17:00 Lun – Jue</b>                  |
| HORARIO 2                     | <b>8:00 a 16:00 Vie</b>                        |

### **II. CRITERIOS EXCLUYENTES**

**Cada postulante debe presentar todos los antecedentes solicitados en los siguientes puntos.** Esta etapa hace alusión a la presentación de los documentos mínimos exigidos para acreditar la postulación al cargo. Estos son:

- a. **Certificado de Título Profesional de carrera de Ciencias de la Administración** (validado en Chile) (debe enviar certificado).
- b. **Experiencia laboral global certificada que acredite al menos 3 años como Profesional en carrera de Ciencias de la Administración o similar.** Debe presentar Relación de Servicio, contrato de trabajo, finiquito, resolución o certificado de antigüedad en el cargo, que acredite su tiempo de experiencia en él (desde/hasta)<sup>1</sup>.
- c. **Experiencia laboral específica de mínimo 1 año en Servicio Público, área de contabilidad.** (Debe presentar certificado que lo acredite).
- d. **Curso o Capacitación en MS Excel o similar en nivel medio o superior o asimilable a 40 horas** (debe enviar certificado).
- e. **Curso o Capacitación en Contabilidad gubernamental o similar** (debe enviar certificado).

<sup>1</sup>\*Todos los certificados de experiencia deben indicar fecha de inicio y término. \*



### III. CRITERIOS DESEABLES

Estos requisitos no lo/la excluyen del proceso en caso de que usted no los posea, pero en caso de acreditarlos le bonifican con puntaje adicional.

Se considerarán como requisitos deseables para el cargo los que se indican a continuación:

- a. **Curso o Capacitación en las siguientes temáticas:**
- Programa contable o similar (debe enviar certificado).

Si Ud. posee certificación de este requisito deseable, adjúntela para que se le bonifique con puntaje. Recuerde que, si sólo señala poseer estos requisitos y no adjunta la correspondiente certificación, no se le otorgará bonificación.

### IV. PERFIL DE CARGO

Se encuentra en anexo N.º 1.

### V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del link <https://forms.gle/iPLfwfgMSxV34ABm7> del **04/07/2022 al 12/07/2022 hasta las 23:59 horas**. (Debe contar con correo @gmail.com, para acceder) Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases.

Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

- Leer exhaustivamente las presentes Bases.
- Postular por medio del link
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo 2), Currículum ciego (Anexo 3) y Declaración jurada (Anexo 4) y adjuntarlo.
- Enviar toda la documentación solicitada y declarada en **un solo archivo en formato PDF**.

Toda la información que el/la postulante consigne en el formulario de postulación y/o Currículum ciego debe ser **comprobable y fidedigna**, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, es responsabilidad de cada postulante el correcto ingreso de información al formulario de postulación, así como de los archivos que adjunte como respaldo de su postulación.

Los documentos que deberá remitir se indican a continuación (en caso de no enviar esta documentación su postulación quedará automáticamente fuera del proceso):



- Curriculum ciego (Anexo 3)
- Fotocopia de Certificado de Título (Título validado en Chile).
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación (obligatorias y/o deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral global(desde/hasta) y específica en el cargo (desde/hasta).
- Fotocopia simple Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes
- Declaración Jurada simple (Anexo 4)

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web de la Municipalidad de Los Ángeles, link “Trabaje con Nosotros”, pestaña Dirección Comunal de Educación y de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos** consignados en el Curriculum ciego, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Asimismo, la Comisión Evaluadora puede decidir flexibilizar requisitos de este perfil en pro de un mejor y mayor reclutamiento, si así lo estimase.

Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a esta Convocatoria.

Por último, se estipula que, si bien los cargos se definen según los Establecimientos Educativos, Jardines y Salas cuna o Departamentos y/o Unidades que los requieran, la Dirección Comunal de Educación, tiene la facultad de rotar estos cargos o modificar tipo de jornada según necesidades organizacionales.

#### **IMPORTANTE:**

Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva del/la postulante y no de la Dirección de Administración de Educación Municipal.

La presentación de certificados será excluyente (obligatoria) para la siguiente etapa del proceso. La documentación debe estar completa. No se aceptarán respaldos parciales de lo señalado en el formulario de postulación. Si Ud. señala poseer alguno de los cursos o conocimientos que se requieren para el cargo, debe adjuntar el certificado correspondiente para que se le otorgue puntaje por este, con firma y timbre de la institución formadora. De lo contrario, **si solamente lo señala en Curriculum ciego, pero no respalda con documentación que lo acredite, no se le otorgará puntaje.**



No debe adjuntar otra documentación que no le sea solicitada, tal como: certificados de otros títulos profesionales que Ud. posea, etc.

**La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como UN SOLO ARCHIVO ADJUNTO EN FORMATO PDF.**

De igual manera debe considerar que la Dirección de Administración de Educación Municipal podrá solicitar documentos originales que certifiquen su experiencia laboral (contrato, certificado impositivos, boleta, relación de servicio, certificado de antigüedad laboral, etc.) o certificados de capacitación/formación, en cualquiera de sus etapas, o en su defecto corroborar estos datos con las empresas o instituciones señaladas en su postulación.

Los/las postulantes que no remitan esta documentación dentro del plazo y hora estipulada no avanzarán en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

Para realizar consultas o resolver dudas sobre cómo postular puede comunicarse al correo [postulacion@daemosangeles.cl](mailto:postulacion@daemosangeles.cl)

## VI. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento con los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato solicitado.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- Formularios de postulación incompletos.
- No asistir a cualquiera de las etapas del Proceso de Selección (en caso de ser citado/a para estos fines).
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.



## VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante, de acuerdo al perfil del cargo.

Estará integrada por las siguientes personas relacionadas con el desempeño del cargo, con derecho a voto (4):

- Jefe Depto. Administración y Finanzas, Dirección Comunal de Educación, Los Ángeles.
- Profesional/ Administrativo del Depto. Administración y Finanzas, Dirección Comunal de Educación, Los Ángeles
- Profesional Psicóloga Laboral, Dirección Comunal de Educación, Los Ángeles.
- Profesional/ Administrativo que cumpla el rol de secretario/a del proceso (podrá ser realizado por algunas de las personas señaladas anteriormente).

## VIII. ETAPAS, SUBETAPAS Y PONDERACIONES A EVALUAR

La evaluación constará de las siguientes 3 etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, y el puntaje obtenido en cada una de ellas será acumulativo y en algunos casos excluyentes.

| ETAPA                                  | PONDERACIÓN |
|----------------------------------------|-------------|
| Análisis Curricular                    | 30 %        |
| Evaluación Psicolaboral                | 30 %        |
| Entrevista final Comisión de Selección | 40 %        |

### ETAPA I: ANALISIS CURRICULAR

Corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 100 puntos en cada subfactor.

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función.
- Estudios de Postgrado/Diplomados, Capacitación/Cursos o Talleres: se refiere a actividades de este tipo, que puedan comprobarse a través de un certificado o diploma, que se encuentren relacionadas y **sean atingentes al cargo**.
- Requisitos deseables atingentes: se bonifica aquellos requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo, y que están previamente definidos en las presentes bases.

Pasarán a la siguiente etapa **las cinco (5) personas** que obtengan los mejores puntajes en este ítem, como máximo. De generarse empate en las puntuaciones curriculares, se privilegiará a él/la postulante que haya acreditado su condición de discapacidad, si se mantiene el empate se priorizará al postulante del género subrepresentado en el equipo a proveer el cargo. Si a pesar



de estos criterios se mantiene el empate, los postulantes que hayan enviado más tempranamente sus antecedentes avanzarán en el proceso.

**EXPERIENCIA LABORAL: GLOBAL Y ESPECÍFICA (70% valor subfactor total)**

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia global y tiempo de experiencia laboral específica en el área. Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

**Experiencia Laboral Global** (40% valor subfactor): Considera la experiencia como **Profesional en carrera de Ciencias de la Administración o similar de a lo menos 3 años** (tanto en área del cargo como en otras áreas, servicios, unidades, etc.).

| Experiencia                                              | Puntaje    |
|----------------------------------------------------------|------------|
| Más de 4 años de experiencia                             | 100 PUNTOS |
| Más de 3 años y 6 meses y menos de 4 años de experiencia | 80 PUNTOS  |
| De 3 años a 3 años y 6 meses de experiencia              | 60 PUNTOS  |

**Experiencia Laboral Específica en el cargo, deseable** (30% valor subfactor): Considera la experiencia como **Profesional Servicio Público en área de Contabilidad, de a lo menos 1 año**.

| Experiencia                               | Puntaje    |
|-------------------------------------------|------------|
| Más de 2 años experiencia                 | 100 PUNTOS |
| Más de 1 año y 6 meses y menos de 2 años  | 80 PUNTOS  |
| De 1 año a 1 año y 6 meses de experiencia | 60 PUNTOS  |

**CAPACITACIÓN/ENTRENAMIENTO OBLIGATORIO - DESEABLE (30% valor subfactor)**

Se evaluarán la suma de horas de los cursos de capacitación/entrenamientos obligatorios y/o deseables que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo (**para otorgar puntaje a sus cursos, capacitaciones o entrenamientos, debe respaldarlo con la correspondiente certificación**).

| Cursos/Entrenamiento                                | Puntaje    |
|-----------------------------------------------------|------------|
| Estudio de Postgrado atingente al cargo             | 100 PUNTOS |
| Estudio de Postítulo o Diplomado atingente al cargo | 80 PUNTOS  |
| 80 horas o más de capacitación                      | 60 PUNTOS  |
| 40 horas o más de capacitación                      | 40 PUNTOS  |
| 20 horas o más de capacitación                      | 30 PUNTOS  |
| Menos de 20 horas de capacitación                   | 20 PUNTOS  |

Se considerarán cursos/capacitaciones con temáticas atingentes al cargo, como las que se señalan a continuación:

- Curso o Capacitación en MS Office Excel o similar, en nivel medio o avanzado o asimilable a 40 horas (requisito excluyente)** (debe enviar certificado).
- Curso o Capacitación en Contabilidad Gubernamental o similar (requisito excluyente)** (debe enviar certificado).
- Curso o Capacitación en Programa Contable o similar** (debe enviar certificado).



## ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 30 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo 20 puntos.

Tiene como objetivo evaluar el ajuste al perfil del puesto de trabajo que poseen los/as postulantes. Durante esta etapa se pueden utilizar diferentes herramientas, las que corresponden a entrevistas por competencias, aplicación de test psicolaborales y/o actividades de Assessment Center, quedando a criterio del/la psicólogo/a a cargo del proceso de selección.

La fecha de la evaluación psicolaboral se informará a través de correo electrónico o vía llamado telefónico. El/la postulante deberá considerar una mañana o tarde completa, dependiendo del horario en que se cite para rendirlos. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

| Criterio                       | Ajuste al perfil | Puntaje |
|--------------------------------|------------------|---------|
|                                | 98%-100%         | 30      |
|                                | 95%-97%          | 29      |
|                                | 92%-94%          | 28      |
|                                | 89%-91%          | 27      |
|                                | 86%-88%          | 26      |
| Recomendable                   | 84%-85%          | 25      |
|                                | 82%-83%          | 24      |
|                                | 80%-81%          | 23      |
|                                | 78%-79%          | 22      |
|                                | 76%-77%          | 21      |
| Recomendable con observaciones | 74%-75%          | 20      |
| No recomendable                | Menor a 73%      | 10      |

---

<sup>2</sup> Observación: La evaluación psicolaboral tiene una vigencia de 6 meses, aplicable a perfiles de la misma familia de cargos y asimilables.



Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendable o Recomendable con Observaciones según Informe Psicolaboral, el cual contiene información confidencial.

\*El Informe resultante de la Evaluación Psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, la Dirección de Administración de Educación Municipal se reserva el derecho de entregarel informe psicolaboral a los/las postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

## ETAPA IV: ENTREVISTA FINAL CON COMISIÓN EVALUADORA

Corresponderá a un **40%** de la ponderación final con un puntaje máximo de 40 puntos.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) a través de una nómina de 5 competencias idóneas para el cargo, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos con un máximo de 40 puntos en total, como se detallan a continuación.

| N° | NOMBRE POSTULANTE | Competencias Técnicas | Liderazgo | Planificación, organización y orientación a los resultados | Negociación | Flexibilidad y adaptación | TOTAL |
|----|-------------------|-----------------------|-----------|------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|-------|
| 1  |                   |                       |           |                                                            |             |                           |       |
| 2  |                   |                       |           |                                                            |             |                           |       |
| 3  |                   |                       |           |                                                            |             |                           |       |
| 4  |                   |                       |           |                                                            |             |                           |       |
| 5  |                   |                       |           |                                                            |             |                           |       |

Puntuación:

|                  |   |
|------------------|---|
| Sobresaliente    | 8 |
| Satisfactorio    | 6 |
| Bueno con OBS    | 4 |
| Necesita mejorar | 2 |
| Insatisfactorio  | 0 |

El promedio de los puntajes de los integrantes de la Comisión se asignará como puntaje final de la entrevista de cada postulante.

**Importante:** Para ser considerado(a) postulante idóneo en la terna/nómina del presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento del cargo, cada candidato(a) debe obtener un puntaje mínimo total, igual o superior a 70 puntos finales, contemplando todas las etapas del mismo, a menos que la Comisión Evaluadora determine lo contrario por razones de buen servicio.



Postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueron seleccionados en este proceso que integren la nómina propuesta para la selección por parte de la Autoridad Comunal, **podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección.** Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los próximos 6 meses, podrá considerarse para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

## IX. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión Evaluadora presentará a la Autoridad Comunal, a través de un Acta de Proceso, la nómina del/los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el desarrollo del Proceso, en orden decreciente, para que éste decida respecto de la o el mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. En esta instancia, la autoridad también podrá solicitar una entrevista adicional con los postulantes de la terna/nómina. La autoridad podrá seleccionar cualquiera de los postulantes presentados, o bien declarar desierto el proceso.

Una vez que el Acta de Proceso es visado y se aprueba la contratación de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo vía telefónica y/o correo electrónico. Quien resulte seleccionado(a) será notificado vía telefónica o correo electrónico.

## X. CONSIDERACIONES

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección de Administración de Educación Municipal se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente concurso.
- Las citaciones a la evaluación psicolaboral por parte de la comisión, se efectuarán al teléfono o bien al correo electrónica indicada por el o la postulante.
- Se informa que los antecedentes enviados no serán devueltos, por lo cual se reitera enviar sólo fotocopias.
- Los candidatos que no se presenten a alguna de las instancias se considerarán como excluidos del proceso de selección.
- Los/as postulantes deben tener la disponibilidad para trabajar en terreno cuando se requiera.



## Anexo 1: Perfil de Cargo



Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración de Educación Municipal  
Municipalidad de Los Angeles

### DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO

#### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                               |                                            |      |          |       |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------|------|----------|-------|----------------|
| NOMBRE DEL CARGO              | ENCARGADO/A CONTABILIDAD                   |      |          |       |                |
| DEPARTAMENTO                  | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                  |      |          |       |                |
| ÁREA - UNIDAD - SECCIÓN       | CONTABILIDAD                               |      |          |       |                |
| RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN | INTERNAS                                   | X    | EXTERNAS |       |                |
| DEPENDE DE                    | JEFE/A DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |      |          |       |                |
| SUPERVISA A                   | ÁREA DE CONTABILIDAD                       |      |          |       |                |
| DATOS CONTRACTUAL             | CONTRATA PLAZO FIJO                        |      |          |       |                |
| PLANTA                        | PROFESIONAL                                |      | VACANTES | 1     |                |
| CARGA HORARIA                 | 44                                         | HRS  |          |       |                |
| REMUNERACION                  | \$1.594.000.- BRUTO                        |      |          |       |                |
| HORARIO 1                     | ENTRADA                                    | 8:00 | SALIDA   | 17:00 | DIAS LUN A JUE |
| HORARIO 2                     | ENTRADA                                    | 8:00 | SALIDA   | 16:00 | DIAS VIE       |

#### 2. REQUISITOS ACADMICOS

|                            |                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| NIVEL DE ESTUDIOS          | CARRERA PROFESIONAL COMPLETA DE 8° SEMESTRES O MÁS DE DURACIÓN |
| TITULO (Validado en Chile) | PROFESIONAL DE CARRERA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN        |

#### 3. CAPACITACIONES TECNICAS

| CAPACITACIONES OBLIGATORIAS                                                 | CAPACITACIONES DESEABLES |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| MS Office Excel o similar de nivel medio o superior o asimilable a 40 horas | Programa contable (ERP)  |
| DEBE ENVIAR CERTIFICADO                                                     | DEBE ENVIAR CERTIFICADO  |
| Contabilidad Gubernamental                                                  |                          |
| DEBE ENVIAR CERTIFICADO                                                     | DEBE ENVIAR CERTIFICADO  |
| No aplica                                                                   |                          |
| DEBE ENVIAR CERTIFICADO                                                     | DEBE ENVIAR CERTIFICADO  |

#### EXPERIENCIA LABORAL

|                                                                |                                                         |        |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| EXPERIENCIA LABORAL GLOBAL (Se considera Práctica profesional) | Obligatorio                                             | 3 años |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO                             | Obligatorio                                             | 1 año  |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA CORRESPONDE A                           | EXPERIENCIA EN SERVICIO PÚBLICO EN ÁREA DE CONTABILIDAD |        |



#### 4.- MISION DEL CARGO

Dirigir el proceso contable de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Los Ángeles, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.

#### 5.- FUNCIONES DEL CARGO

| DESCRIPCION DE LA TAREA                                                                                                                                                                                                  | TIPO DE TAREA                 | COMPLEJIDAD | FRECUENCIA          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|---------------------|
| Realizar la contabilidad institucional mensualmente y emitir informes derivados a la Contraloría General de la República.                                                                                                | Tarea Específica              | Alta        | Mensual             |
| Declarar y pagar impuestos y leyes sociales.                                                                                                                                                                             | Tarea Específica Y Repetitiva | Media       | Mensual             |
| Llevar registros contables de todos los ingresos y egresos.                                                                                                                                                              | Tarea Específica Y Repetitiva | Media       | Diaria              |
| Supervisar las funciones relativas a la contabilidad y control de activos fijos e inventarios, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área.           | Supervisión                   | Alta        | Diaria              |
| Requerir y analizar la información contable-financiera de la DAEM y establecimientos educacionales.                                                                                                                      | Monitoreo                     | Alta        | Diaria              |
| Elaborar estados de información financiero-contable de las unidades de la DAEM, que permitan conocer los resultados y situación patrimonial de cada una de ellas, apoyándose en un modelo de centros de responsabilidad. | Tarea Específica              | Alta        | Mensual             |
| Realizar y mantener al día las cuentas de bancos y las conciliaciones bancarias.                                                                                                                                         | Tarea Específica Y Repetitiva | Media       | Diaria              |
| Coordinar rendiciones de cuentas que efectúen las unidades de la DAEM, a la Superintendencia de Educación.                                                                                                               | Tarea Específica              | Media       | Diaria              |
| Visar documentos contables.                                                                                                                                                                                              | Tarea Específica Y Repetitiva | Baja        | Según requerimiento |



|                                      |                  |       |                     |
|--------------------------------------|------------------|-------|---------------------|
| Otras funciones adherentes al cargo. | Tarea Específica | Media | Según requerimiento |
|--------------------------------------|------------------|-------|---------------------|

## 6.- COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

| COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                             | NIVEL | DESCRIPCIÓN SEGÚN NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD DE LA FUNCIÓN</b>                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Preocupación permanente por comprobar y controlar la calidad del trabajo y de la información. Excelencia en el trabajo a realizar, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Dirección. | 4     | Monitorea la calidad de los procedimientos realizados, implementando formas para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar.                                                                                                                                   |
| <b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Compromiso y dedicación asumida en el cumplimiento de las tareas asignadas, mostrando capacidad de hacer propios la visión, misión y valores de la organización, desarrollando un trabajo de calidad.    | 4     | Desarrolla el compromiso de otros; hace esfuerzos personales en beneficio del logro de los objetivos de la Dirección. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios para que se involucren en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la buena imagen pública de la Dirección. |
| <b>PROBIDAD ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ejercicio de la función pública de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular.                                                                                             | 4     | Dirige y promueve ambientes de trabajo de respeto en los que se guía por los principios y valores de la rectitud y probidad. Actúa optimizando los recursos disponibles en un marco de transparencia.                                                                              |

## 7. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

| COMPETENCIAS                 | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | DESCRIPCIÓN NIVEL                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liderazgo                    | Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, estableciendo claramente metas, objetivos y prioridades. Ser capaz de motivar e inspirar confianza.                                                            | 3     | Ejerce autoridad con participación, siendo reconocido como líder en su equipo. Realiza un adecuado seguimiento al equipo, brindando retroalimentación a los distintos integrantes.                                   |
| Orientación a los resultados | Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.                                                       | 3     | Supera los estándares establecidos para su unidad y la organización. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de los recursos. |
| Negociación                  | Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para centrarse en el problema y no en la persona, visualizando soluciones positivas frente a situaciones de controversia. | 3     | Asume el liderazgo cuando la situación lo requiere, buscando soluciones creativas. Analiza con sus compañeros el origen del problema para la solución de los conflictos.                                             |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                     |
| Capacidad de planificación y organización | Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información, gestionando planes estratégicos derivados de la Visión, Misión y Valores de la Institución. | 4 | Establece instancias y prácticas de planificación, control y gestión que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.                                                                              |
| Flexibilidad y adaptación                 | Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas y/o equipos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas, adaptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.                                                   | 3 | Decide qué hacer en función de la situación. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas, no de forma complaciente sino para beneficiar la calidad de la decisión o favorecer la calidad del proceso. |

### 8. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

|                          |                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| Movimientos repetidos    | Síndrome del uso excesivo de extremidades superiores |
| Exigencias cuantitativas | Exigencias emocionales                               |
| Exigencias cognitivas    | Caidas a un mismo nivel                              |



## ANEXO N°2

### FORMULARIO DE POSTULACIÓN

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
|                    |                         |
| Apellido 1         | Apellido 2              |
|                    |                         |
| Celular            | Otro número de contacto |
| Correo electrónico |                         |

#### II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con una X)

|                                                                     | SI | NO |
|---------------------------------------------------------------------|----|----|
| Curriculum ciego (Anexo 3)                                          |    |    |
| Fotocopia simple Certificado de título                              |    |    |
| Fotocopia simple Certificados que Acrediten Experiencia Profesional |    |    |
| Fotocopia simple Certificados con Capacitaciones realizadas         |    |    |
| Fotocopia simple Cédula de Identidad.                               |    |    |
| Certificado de Antecedentes                                         |    |    |
| Declaración Jurada simple (Anexo 4)                                 |    |    |

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE



**ANEXO N°3**

**CURRICULUM CIEGO**

**I. DATOS PERSONALES**

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
|                           |                   |
| <b>Apellido 1</b>         | <b>Apellido 2</b> |
|                           |                   |
| <b>Teléfono</b>           | <b>Celular</b>    |
|                           |                   |
| <b>Correo Electrónico</b> |                   |

**II. TITULO (S) PROFESIONAL(ES) SOLO AQUELLOS CON CERTIFICADOS**

| <b>Indicar Nombre del Título</b>        | <b>Periodo de estudio<br/>(Ingreso mm/aaaa – Egreso mm/aaaa)</b> | <b>Institución</b> |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                         |                                                                  |                    |
| <b>Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)</b> | <b>Duración de la Carrera<br/>(indicar número de semestres)</b>  |                    |

**III.- CAPACITACIÓN** (Indicar solo aquellas atinentes al cargo, puede agregar más tablas de ser necesario)

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>              |  |
| <b>Fecha: desde / hasta</b>                        |  |
| <b>N° de Horas pedagógicas</b>                     |  |
| <b>Calificación Obtenida</b>                       |  |
| <b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b> |  |

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>              |  |
| <b>Fecha: desde / hasta</b>                        |  |
| <b>N° de Horas</b>                                 |  |
| <b>Calificación Obtenida</b>                       |  |
| <b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b> |  |



**IV. EXPERIENCIA LABORAL** (Indicar solo aquellas atinentes al cargo, puede agregar más tablas de ser necesario)

|                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre de la Institución o Empresa                                                     |  |
| Ciudad                                                                                 |  |
| Departamento / Unidad/ Area de desempeño                                               |  |
| Cargo o prestación de servicios                                                        |  |
| Periodo de permanencia<br>(desde/hasta)                                                |  |
| Tipo de Contrato                                                                       |  |
| N° de horas semanales                                                                  |  |
| Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo |  |
| <b>Descripción general de funciones realizadas y principales logros</b>                |  |
| 1.-                                                                                    |  |
| 2.-                                                                                    |  |
| 3.-                                                                                    |  |

**V.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** (Postítulos, Diplomados, Magister, etc.)

| Nombre | Periodo de estudio | Institución |
|--------|--------------------|-------------|
|        |                    |             |
| Nombre | Periodo de estudio | Institución |

**VI.- OTROS ANTECEDENTES**

Aquí Ud. puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc. Si posee registro o pensión por invalidez, Mencionar acá y adjuntar documentación respectiva, y se le asignará puntaje adicional el que constará en las bases del proceso de selección.

|  |
|--|
|  |
|--|



### **ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Los Ángeles, 8va región de Chile, a \_\_\_\_\_ (fecha).

Comparece, don (ña) \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional de estudio de \_\_\_\_\_ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza. Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cada una de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación;

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo o prestación de servicios \_\_\_\_\_ (cargo al que postula).

\_\_\_\_\_  
FIRMA