

**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA PROVISIÓN DE CARGO
ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
ASIMILADO A GRADO 17° EUS,
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE LA JUNTA NACIONAL DE
AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, Y APRUEBA
BASES QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1858

SANTIAGO, 05 JUL 2022

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política del Estado; en el decreto con fuerza de ley N°19.653-1, del 2001, 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; en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la ley N°15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de JUNAEB, en el decreto ley N°180, de 1973, que declara en receso al Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; la resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; Instructivo Presidencial N°1, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, del 26 de enero 2015; en el Decreto Exento N° 1871 de 27 de diciembre de 2021, que establece el orden de subrogación del cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; Resolución Exenta N° 1019 de 2022 que delega facultades en el(la) Jefe(a) Gestión y Desarrollo de Personas, las resoluciones N°s 6 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Resolución Exenta N° 1238 de 2022, aprueba procedimiento de reclutamiento y selección y contratación de personal de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en conformidad a Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Ingreso a la Administración Central del Estado, de 2018, de Servicio Civil.

2. Que, en dicho contexto resulta necesario llamar al presente proceso de selección, y aprobar las respectivas bases.

Por lo que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVO:

ARTICULO PRIMERO: LLÁMESE a proceso de selección para la provisión del cargo de ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES, asimilado a GRADO 17° EUS, dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

ARTICULO SEGUNDO: Apruébense las Bases de Selección de Personal para la provisión del cargo de ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES, asimilado a GRADO 17° EUS, dependiente DE LA DIRECCIÓN NACIONAL de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que a continuación se transcriben:

1. DESCRIPCION DEL CARGO

Vacante 1:

- Ministerio: Ministerio de Educación
- Institución / Entidad: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- Cargo: ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- N° de Vacantes: 1
- Lugar de Desempeño: Dirección Nacional
- Región: Metropolitana
- Ciudad de desempeño: Santiago
- Tipo de Vacante: Contrata
- Estamento: Administrativo
- Grado: 17° EUS
- Renta bruta mensual: \$ 782.159

El presente proceso de selección busca proveer 1 vacante para el cargo de Administrativo Oficina de partes para integrarse al equipo de la Dirección Nacional.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Realizar tareas administrativas asociadas a la gestión de los procesos de Oficina de Partes de la Sección de Administración Interna, debiendo efectuar labores de estafeta en terreno y oficinas, de gestión documental, tramitación de documentos u otras que le sean encomendadas, velando por la oportunidad, calidad y cumplimiento de las directrices entregadas por su jefatura.

2.2 FUNCIONES O RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- a) Llevar a cabo tareas administrativas, asociadas a la elaboración y tramitación de documentos, su debido registro y clasificación en los sistemas correspondientes.

- b) Apoyar logísticamente en el despacho y recepción de correspondencia y paquetería de la Dirección Nacional con las empresas de correspondencia.
- c) Llevar a cabo tareas asociadas a la atención de usuarios internos y externos.
- d) Dar respuesta oportuna a las solicitudes de atención de usuarios internos y externos que le sean realizadas, manteniendo una coordinación permanente con el equipo en todas las materias de su responsabilidad.
- e) Despacho presencial a empresas de correspondencia, y a diversas instituciones públicas y privadas, de documentación institucional según distribución.
- f) Asumir dentro de su responsabilidad otras funciones que su jefatura considere pertinente para el buen funcionamiento de la institución.

2.3 REQUISITOS OBLIGATORIOS

2.3.1 Requisitos Legales

De acuerdo con lo dispuesto en el DFL N° 2, que adecua plantas y escalafones de la junta nacional de auxilio escolar y becas

Planta de Administrativos requiere Licencia de Educación Media o equivalente.

2.3.2 Requisitos de Formación Educacional.

Los postulantes deben estar en posesión de Licencia de Enseñanza Media.

2.4 REQUISITOS DESEABLES

A	CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO Se considera deseable contar con cursos acreditados en atención de usuarios o afines y/o redacción y/o herramientas office y/o secretariado y/o estatuto administrativo.
B	EXPERIENCIA LABORAL Se espera que el postulante cuente con a lo menos 2 años de experiencia laboral, en cargos similares. Se valorará como deseable que los postulantes cuenten con experiencia en las áreas de: - Manejo de archivos. - Atención de Usuarios - Herramientas informáticas Office.

2.5 COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y HABILIDADES

COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para transmitir mensajes claros, específicos y coherentes a distintos actores internos y externos, de forma directa, asertiva y comprensible.
TRABAJO COLABORATIVO: Capacidad para colaborar, apoyar e integrar a equipos de trabajo, facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.
ORIENTACIÓN AL USUARIO: Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos, brindándoles un servicio eficiente acorde a los lineamientos de la organización.
ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA: Capacidad para optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de la entrega de aportes que signifiquen una solución a situaciones que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y FLEXIBILIDAD: Capacidad para entender, responder y/o impulsar los cambios, presentando flexibilidad, disposición a aprender, y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimiento de la organización

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La renta señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

El detalle de la renta, asociada al cargo, corresponde a los siguientes montos estimativos, los que constituyen una aproximación que puede variar de acuerdo con las características de cada caso, especialmente relacionada con las cotizaciones del sistema previsional y salud.

UNIDAD DE DESEMPEÑO	GRADO	RENTA PROMEDIO BRUTA MENSUALIZADA	RENTA BRUTA MES CON MODERNIZACIÓN*	RENTA BRUTA MES SIN MODERNIZACIÓN**
DIRECCION NACIONAL	17	782.159	1.004.861	632.657

* Meses de marzo, junio, septiembre, diciembre
**Meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre, noviembre

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

No obstante lo anterior, la contratación considera un periodo de prueba de 3 meses contados desde el nombramiento o hasta el 31 de diciembre, lo que ocurriese primero, y dentro de los treinta días anteriores al término de este plazo, deberá efectuarse por parte del Jefe Superior del Servicio, previo informe del Jefe Directo, una evaluación del desempeño del funcionario para proceder, si corresponde, dar continuidad a la contrata. Si el resultado de la evaluación del desempeño fuere deficiente, el funcionario cesará de pleno derecho en el empleo a prueba que estuviere ejerciendo.

Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que requiera el Servicio.

La jornada laboral es de 44 horas semanales, de lunes a viernes, presencial.

4. REQUISITOS LEGALES

4.1. Ingreso a la Administración Pública:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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. 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

4.2. Inhabilidades:

No estar afecto a las inhabilidades establecidas 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes 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 ascendentes 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 inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

5. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. FASE I DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil www.empleospublicos.cl. Además, el Departamento de Gestión y Desarrollo de

Personas, podrá utilizar otros medios complementarios para la difusión de la convocatoria.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente mediante el Portal de Empleos Públicos, en el sitio web www.empleospublicos.cl. **En esta página, deberá realizar la postulación y adjuntar todos los documentos solicitados.**

No se recibirán postulaciones ni documentos fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas. No se recibirán consultas sobre el proceso.

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. **Quienes no adjunten los antecedentes requeridos ni completen toda la información solicitada en el Portal, quedarán fuera del proceso.**

Los potenciales gastos que pudiese incurrir el postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, son de su propia responsabilidad.

Para formalizar la postulación, los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes, únicamente a través del portal www.empleospublicos.cl :

1. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
2. Currículum vitae.
3. Copia de certificado de nivel educacional requerido en el perfil de cargo. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero y/o en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español. y validados en Chile, por los organismos correspondientes.
4. Copia de certificados que acrediten doctorado, magíster, diplomados o capacitación en materias señaladas en el perfil del cargo. En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español y validados en Chile, por los organismos correspondientes.
5. Declaración jurada simple firmada, en formato contenido en las presente Bases en anexo sugerido, que acredite lo señalado en el artículo 12 DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en 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. (Anexo N°1 incorporado a la presente resolución).
6. Copia de certificados de experiencia, en formato contenido en la presente Base en anexo sugerido. Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que la comisión de selección pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. (Anexo N°2 incorporado a la presente resolución).

➤ **Igualdad de oportunidades y acreditación de discapacidad**

Es de interés del Servicio cumplir a cabalidad con lo señalado en el Decreto N° 65 que aprueba el Reglamento del artículo 45° de la Ley N° 20.422, el cual establece normas tendientes a la igualdad de oportunidades en las condiciones de acceso al empleo público e inclusión social de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos institucionales existentes.

En virtud de lo anterior, 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 ficha de registro (del Portal de Empleos Públicos), para adoptar las medidas

pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

A aquellas personas que declaren poseer alguna discapacidad, en caso de que resulten seleccionados, se les será solicitada la certificación indicada en el artículo 13° de la Ley N° 20.422, la cual es emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Asimismo, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 8° del mencionado Reglamento, se seleccionará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad, entendiendo por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

5.2. Fase II. ADMISIBILIDAD DE POSTULACIONES

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, revisará que las postulaciones recibidas cumplan con los requisitos legales y obligatorios establecidos en el perfil del cargo.

- Se consideran admisibles: Todas aquellas postulaciones que cumplan con todos los requisitos legales y obligatorios de postulación; y que presenten la correcta y total documentación de los antecedentes indicados en este título.
- Se consideran inadmisibles: Todas aquellas postulaciones que no cumplan con todos los requisitos legales y obligatorios de postulación o que no presenten la correcta y total documentación de los antecedentes indicados en este título.

Se deja establecido que sólo pasaran a la siguiente fase de evaluación, aquellas postulaciones consideradas admisibles.

Para formalizar la postulación, los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes, únicamente a través del portal www.empleospublicos.cl :

1. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
2. Currículum vitae del Portal de Empleos Públicos.
3. Copia de certificado de nivel educacional requerido en los requisitos obligatorios del perfil de cargo. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero y/o en otro idioma, se deberán adjuntar traducido al español y validados en Chile, por los organismos correspondientes.
4. Declaración jurada simple firmada, en formato contenido en la presente Base en anexo, que acredite lo señalado en el artículo 12 DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en 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. (Anexo incorporado a la presente resolución).

5.3. FASE III. EVALUACIÓN DE POSTULACIONES

La evaluación de las postulaciones se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, con puntaje mínimo de aprobación para cada una de ellas, lo que determinará el avance a la siguiente etapa.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa podrán avanzar a la etapa siguiente del proceso de evaluación, de acuerdo con las condiciones informadas en las presentes bases, comunicándoseles el resultado en cada etapa al correo electrónico que hayan

señalado en su currículum vitae.

Los puntajes de los criterios asociados a un factor o Subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.

A. Etapa I: ANÁLISIS CURRICULAR

Revisión, selección y evaluación de los documentos presentados por los postulantes, indicados en la Fase de difusión y postulación, que acrediten los estudios de especialización, capacitación y otras actividades de perfeccionamiento, asociados al perfil del cargo. En esta etapa, se evaluarán los siguientes factores:

- a) Factor Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento: Evalúa capacitaciones y actividades de perfeccionamiento, según las temáticas requeridas en el perfil de cargo, debidamente acreditadas con los documentos indicados en las bases.

Como resultado de la etapa, se elaborará una nómina de los postulantes con puntajes obtenidos, y solo avanzarán a la etapa siguiente, aquellos que hubieren obtenido el puntaje mínimo definido de aprobación de esta etapa.

B. Etapa II: EXPERIENCIA LABORAL

Revisión, selección y evaluación de los documentos de los postulantes indicados en la Fase de difusión y postulación, que acreditan su experiencia en relación con el perfil del cargo. En esta etapa, se evaluará el siguiente factor:

- Factor Experiencia Laboral: Evalúa experiencia laboral de conformidad al perfil del cargo.

Como resultado de la etapa, se elaborará una nómina de los postulantes con puntajes obtenidos, y solo avanzarán a la etapa siguiente, aquellos que hubieren obtenido el puntaje mínimo definido de aprobación de esta etapa.

C. Etapa III: CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Evaluación de los conocimientos técnicos en relación con el perfil del cargo. En esta etapa, se evaluará el siguiente factor:

- Factor conocimientos técnicos: Se realizará una prueba escrita (presencial o a distancia) de evaluación de conocimientos técnicos, requeridos para el desempeño del cargo, asociadas a las funciones señaladas en el perfil del cargo. El medio que se utilizará, para la realización de la prueba, será previamente informado al correo electrónico declarado por cada postulante en el portal Empleos Públicos.

La prueba tendrá una escala de calificación con notas de 1.0 a 7.0, correspondiendo la nota 7.0 al 100% de las respuestas correctas. En el caso que ninguno de los postulantes obtuviese el 100% de las respuestas correctas, se ajustará la exigencia de la escala hasta un 80%, asignando la calificación 7.0 a quien hubiere obtenido dicho porcentaje de respuestas correctas, y se adecuará la escala respecto de todos los postulantes.

El cálculo del puntaje para esta etapa se realizará considerando la nota 7.0 equivalente al máximo puntaje, y las demás se calcularán en una escala decreciente siendo la nota 5.0 el mínimo para avanzar a la Etapa IV. Apreciación global del postulante, con un máximo de siete personas, respecto de las vacantes a proveer.

En caso de igualdad de condiciones entre los postulantes, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la Etapa II. Experiencia Laboral. De persistir la paridad en la puntuación, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la Etapa I. Análisis Curricular. De persistir la paridad en la puntuación, el desempate será por subfactor Estudios de Especialización de la Etapa I. Análisis Curricular. De continuar la paridad en la puntuación, el desempate será por subfactor Capacitación y otras actividades de perfección de la Etapa I. Análisis Curricular. Finalmente, en caso de igualdad en la puntuación final, los candidatos empatados pasarán a la siguiente etapa en igualdad de condiciones.

D. Etapa IV APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE

Evaluación de las habilidades, competencias técnicas, y la adecuación general del postulante a las exigencias del perfil de cargo. En esta etapa se evaluará el siguiente factor:

- Factor apreciación global del postulante: Entrevista realizada por videoconferencia o presencial, efectuada por la Comisión de Selección, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa III. El medio que se utilizará, para la realización de la entrevista será previamente informado al correo electrónico declarado por cada postulante en el portal Empleos Públicos

La referida Comisión de Selección estará integrada por las siguientes personas:

- a) Dos representantes del(la) Secretario General, según corresponda a un cargo del nivel central o regional, con derecho a voto.
- b) Un(a) representante del Departamento de Gestión y Desarrollo Personas, designado por la jefatura de dicho departamento, con derecho a voto.
- c) Un(a) representante del área requirente, designado por el Jefe Departamento con derecho a voto.
- d) Un(a) representante de la Asociación de Funcionarios, con derecho a voto.

El quorum mínimo de las sesiones de la Comisión de Selección se constituye con al menos 4 de los integrantes que integran la comisión.

A partir de la entrevista, cada integrante de la Comisión de Selección asignará individualmente una calificación en una escala de notas de 1.0 a 7.0. a cada postulante. La asignación de la nota se realizará una vez concluida todas las entrevistas para el cargo respectivo, y luego de la puesta en común de la apreciación de cada miembro de la comisión.

El cálculo del puntaje para esta etapa se realizará considerando la nota 7.0 equivalente al máximo puntaje, y las demás se calcularán en una escala decreciente siendo la nota 5.0 el mínimo para avanzar a la Fase IV. Propuesta de Candidatos Elegibles, con un mínimo de tres personas y un máximo de cinco personas, respecto de las vacantes a proveer.

En caso de que no exista el mínimo requerido, pasaran a la Fase IV. Propuesta de Candidatos Elegibles, todos los candidatos que hubieren obtenido el puntaje mínimo de la Etapa IV. Apreciación global del postulante.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de la Etapa IV. De persistir la igualdad, el factor de desempate será la nota obtenida en la prueba de la evaluación de la Etapa III. De continuar la igualdad, pasarán los candidatos en igualdad de condiciones.

5.4. Ponderación de etapas y factores de evaluación

A continuación, se incorporan “Tabla General De Evaluación” y “Tabla de Puntajes”, que explican la valoración de cada etapa, factor y puntajes mínimos para avanzar a la siguiente etapa.

a) Tabla General de Evaluación

ETAPAS	PORCENTAJE
Etapa I Análisis curricular	15%
Etapa II Experiencia Laboral	25%
Etapa III Conocimientos Técnicos	20%
Etapa IV Apreciación global del postulante	40%
TOTAL	100%

b) Tabla de Puntajes

Etapa I Análisis Curricular		Puntaje máximo de la etapa	Puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa
Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento		100	50
Posee 4 o más cursos señalados en el perfil del cargo.	100		
Posee entre 1 y 3 cursos señalados en el perfil del cargo.	50		
No posee capacitación en materias señaladas en el perfil del cargo o no acredita capacitaciones.	0		
Etapa II Experiencia Laboral		Puntaje máximo de la etapa	Puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa
Experiencia laboral		100	50
Experiencia profesional debidamente acreditada de 4 años, en áreas señalados en el perfil de cargo.	100		
Experiencia profesional debidamente acreditada de 3 años, en áreas señalados en el perfil del cargo.	75		
Experiencia profesional debidamente acreditada de 2 años, en áreas señalados en el perfil del cargo.	50		
Experiencia profesional debidamente acreditada inferior a 2 años, en áreas señalados en el perfil del cargo. No acredita experiencia mínima requerida.	0		
Etapa III Conocimientos Técnicos		Puntaje máximo de la etapa	Puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa
Conocimientos técnicos		100	60
Nota 7,0	100		
Nota 6,9	98		
Nota 6,8	96		
Nota 6,7	94		

Nota 6,6	92		
Nota 6,5	90		
Nota 6,4	88		
Nota 6,3	86		
Nota 6,2	84		
Nota 6,1	82		
Nota 6,0	80		
Nota 5,9	78		
Nota 5,8	76		
Nota 5,7	74		
Nota 5,6	72		
Nota 5,5	70		
Nota 5,4	68		
Nota 5,3	66		
Nota 5,2	64		
Nota 5,1	62		
Nota 5,0	60		
Nota igual o inferior a 4,9	0		
Etapla IV Apreciación global del postulante		Puntaje máximo de la etapa	Puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa
Apreciación global			
Nota 7,0	100		
Nota 6,9	98		
Nota 6,8	96		
Nota 6,7	94		
Nota 6,6	92		
Nota 6,5	90		
Nota 6,4	88		
Nota 6,3	86		
Nota 6,2	84		
Nota 6,1	82		
Nota 6,0	80		
Nota 5,9	78		
Nota 5,8	76		
Nota 5,7	74		
Nota 5,6	72		
Nota 5,5	70		
Nota 5,4	68		
Nota 5,3	66		
Nota 5,2	64		
Nota 5,1	62		
Nota 5,0	60		
Nota igual o inferior a 4,9	0		
		100	60

Fase IV. Propuesta de candidatos elegibles

La Comisión de Selección, elaborará una nómina de todos los candidatos con los puntajes ponderados por etapa, ordenando esta de forma decreciente de acuerdo con el puntaje final obtenido.

La nómina será propuesta al Jefe de Servicio, y/o a quien este designe, a fin de analizar la propuesta de candidatos elegibles. De estimarlo necesario, el Jefe de Servicio, y/o quien este designe podrá realizar una entrevista a los candidatos, se les comunicará oportunamente.

6. ELECCION DEL CANDIDATO

La autoridad del Servicio, dentro de sus facultades, podrá nombrar a cualquiera de los postulantes de la nómina de candidatos elegibles, o bien declarar desierto el proceso de selección.

6.1. Notificación de postulante seleccionado

Se notificará al postulante seleccionado el resultado del proceso de selección, al correo electrónico informado en el currículum utilizado en la postulación. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo que se indique en la comunicación; además deberá remitir los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique.

En caso de que el postulante seleccionado, no aceptare el cargo en el plazo indicado, se podrá designar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, se informará a los postulantes no seleccionados el resultado de su postulación.

7. CALENDARIO DEL PROCESO

El calendario del proceso de selección se publicará en el portal www.empleospublicos.cl, sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el Servicio podrá modificar los plazos, informando oportunamente dicha circunstancia a los postulantes.

ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ANEXO SUGERIDO)

Yo _____ cédula de identidad N° _____,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Cumpló con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:
- Ser ciudadano; No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
 - Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
 - 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. 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
- b) No me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas 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:
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes 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 ascendentes 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 inclusive.
 - Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

FIRMA	FECHA
Si se detectare que las declaraciones adolecen de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.	

ANEXO N°2: CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL (ANEXO SUGERIDO)

NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA:
_____ Quien suscribe, certifica que el/la
Sr./a. _____, RUN _____, ha desempeñado las siguientes
funciones, durante el tiempo indicado:

Nombre del cargo	Funciones	Personal a cargo		Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)
		SI (N°)	NO		

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado a fin de acreditar experiencia específica y ser presentado en concurso o proceso de selección, para provisión de cargo.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SUSCRIBE:
TELÉFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELETRÓNICO:

FIRMA: _____
TIMBRE _____
LUGAR: _____ FECHA: _____

El certificado será válido solo si está completa la identificación de quien lo emite.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal www.empleospublicos.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



MYRIAM BUSTAMANTE GUAJARDO
JEFA DE SUBDEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

SRL/pfm

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

DGDP 03.22.0425