



LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ASIMILADO A GRADO 17° EUS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, Y APRUEBA BASES QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 782

SANTIAGO, 01/03/2023

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 ni 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley no 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 Supremo N°142, del 18 de Agosto de 2022 que establece nombramiento para el cargo de Secretario General de JUNAEB; en la Resolución Exenta N° 1.238 de 2022, que aprueba y modifica el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal de JUNAEB Resolución Exenta N° 1019 de 2022 que delega facultades en el(la) Jefe(a) Gestión y Desarrollo de Personas, las resoluciones N° 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:

ARTÍCULO PRIMERO: LLÁMESE a proceso de selección para la provisión del cargo de ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, asimilado a GRADO 17° EUS, dependiente de la DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébense las Bases de Selección de Personal para la provisión del cargo de ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, asimilado a GRADO 17° EUS, dependiente de la DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que a continuación se transcriben:

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Vacante 1:

- Ministerio: Ministerio de Educación.
- Institución / Entidad: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- Cargo: ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- N° de Vacantes: 1.
- Lugar de Desempeño: Dirección Regional de Aysén.
- Región: Aysén.
- Ciudad de desempeño: Coyhaique.
- Tipo de Vacante: Contrata.
- Estamento: Administrativo.
- Grado: 17° EUS.
- Renta bruta mensual: \$ 1.136.596.-

El presente proceso de selección busca proveer 1 vacante de Administrativo para integrarse al equipo de la Sección Administración General dependiente de la DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. OBJETIVO DEL CARGO

Dar cumplimiento de tareas Administrativas asociadas a la gestión de los procesos de la Sección de Administración General que se requieran; debiendo efectuar labores de gestión documental; atención de usuarios presencial, virtual y telefónica, resguardando la oportunidad de la atención, experiencia y satisfacción de los usuarios; tramitación de tareas administrativas relacionadas con todo el control de recepción, derivación y despacho de correspondencia; toda tarea, actividad, acción y/o gestión que su Jefatura o Director/a Regional, Encargados/as de Sección o Delegaciones Provinciales canalicen mediante su Superior Directo que le sean encomendadas; velar por la oportunidad, calidad, responsabilidad, rigurosidad y cumplimiento de las directrices entregadas por su Jefatura directa.

2.2. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- a) Organizar eficazmente las tareas administrativas correspondientes a la Dirección Regional, según los lineamientos entregados por la Sección de Administración General.
- b) Llevar a cabo tareas administrativas, asociadas a la elaboración, tramitación, derivación y despacho de documentos, con su debido registro, trazabilidad, seguimiento, monitoreo y clasificación en los sistemas correspondientes.
- c) Realizar la atención de usuarios presencial de manera centralizada, manteniendo una coordinación permanente con el equipo que componen la Dirección Regional.
- d) Realizar la atención de usuarios virtual, lo cual incluye responder y administrar la plataforma SIAC, con

su correspondiente registro.

- e) Realizar la atención de usuarios telefónica, considerando su derivación o respuesta resolutive, con su correspondiente registro.
- f) Atender las solicitudes de Audiencia, mediante Ley de Lobby, las cuales deben ser canalizadas de manera coordinada con su Jefatura Directa.
- g) Brindar apoyo permanente en la realización de las actividades asociadas a la entrega de bienes, servicios o productos en terreno, relacionados con: Actos, Ceremonias, Operativos u otras acciones de despliegue que se realicen a nivel regional.
- h) Dar respuesta oportuna a las solicitudes que le sean realizadas, manteniendo una coordinación permanente con el equipo que componen la Dirección Regional.
- i) Asumir dentro de su responsabilidad otras funciones que su Jefatura Directa y/o Director/a Regional 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, dotación Escalafón Administrativos requiere Licencia de Educación Media o equivalente.

2.3.2. Requisitos de Formación Educacional.

Licencia de Educación Media o equivalente.

2.4. REQUISITOS DESEABLES

A	<p style="text-align: center;">CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO</p> <p>Se considera deseable contar con cursos acreditados en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención de usuarios o afines- Manejo de archivos- Herramientas ofimáticas (Excel, Word y Power Point)- Estatuto administrativo- Contabilidad básica.
B	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Se espera que el postulante cuente con a lo menos 2 años de experiencia laboral, en cargos similares, dentro de la Administración Pública.</p>

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.

<p>TRABAJO COLABORATIVO:</p> <p>Capacidad para colaborar, apoyar e integrar a equipos de trabajo, facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos</p>
<p>ORIENTACIÓN AL USUARIO:</p> <p>Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos, brindándoles un servicio eficiente acorde a los lineamientos de la organización</p>
<p>ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA:</p> <p>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</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y FLEXIBILIDAD:</p> <p>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</p>

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**
DIRECCIÓN REGIONAL AYSÉN	17°	1.438.314	2.041.751	1.136.596

*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 directo la solicitud de prórroga al jefe superior del servicio, mediante 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.º 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 Subdepartamento 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, y de adjuntar los antecedentes requeridos y la completitud de la información solicitada en el Portal.

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.º 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.º 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 Subdepartamento 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, 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.º 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 al final del proceso 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:

- 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 avanzaran 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 avanzaran a la etapa siguiente, aquellos que hubieren obtenido el puntaje mínimo definido de aprobación de esta etapa.

Del resultado de esta etapa, el 12% de los postulantes revisados que obtenga el mejor puntaje pasará a la siguiente etapa.

C. Etapa III APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

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) Un representante del/la Secretario/a General, según corresponda a un cargo del nivel central o regional, con derecho a voto.
- b) Un(a) representante del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo Personas, designado por la jefatura de

dicho subdepartamento, con derecho a voto.

- c) Un(a) representante del área requirente, designado por el/la Jefe/a de Departamento, Subdepartamento o Director/a Regional 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 3 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 III. De persistir la igualdad, el factor de desempate será la nota obtenida en la prueba de la evaluación de la Etapa II. 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	25%
Etapa II Experiencia Laboral	35%
Etapa III 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 3 cursos señalados en el perfil del cargo.	75		
Posee 2 cursos señalados en el perfil del cargo.	50		
Posee 1 curso señalado en el perfil del cargo.	25		
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 laboral debidamente acreditada sobre 6 años, en áreas señaladas en el perfil de cargo.	100		
Experiencia laboral debidamente acreditada de 4 - 5 años, en áreas señaladas en el perfil del cargo.	75		
Experiencia laboral debidamente acreditada de 2 - 3 años, en áreas señaladas en el perfil del cargo.	50		
Cuenta con experiencia laboral inferior a 2 años, en áreas señaladas en el perfil del cargo.	0		

Etapa III Apreciación global del postulante		Puntaje máximo de la etapa	Puntaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa
Apreciación global		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		

D. 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.

8. ANEXOS

ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ANEXO SUGERIDO)

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

a) Cumplo 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.º 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

MÓNICA MARCELA VARAS CASTILLO
JEFA SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RRI/PBG/rce

DISTRIBUCIÓN:

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

DGDP 03.23.0525