

TEMARIO RENDICIÓN DE PRUEBA CONCURSO INTERNO DE PROMOCION EN LA PLANTA INSTITUCIONAL

(Resolución N° 015/17 del 8 de Abril del 2019)

El siguiente es el temario que los postulantes deberán considerar para la rendición de la prueba, según corresponda, a sus respectivos estamentos.

Consideraciones Previas: Es importante que los postulantes tengan en cuenta los siguientes aspectos relacionados con el referido certamen:

PUBLICACIÓN DE POSTULANTES QUE RINDEN LA PRUEBA:

La nómina (RUT del funcionario) de quienes (cumpliendo los correspondientes requisitos) hayan obtenido el puntaje mínimo establecido en las Bases del Concurso, que los habilita para rendir la prueba, será publicada en la Intranet, y el sitio web institucional www.junji.cl.

FECHA Y HORA DE RENDICIÓN:

El día 15 de Noviembre, a las 14:00 horas.

Existirá una holgura (espera) máxima de 10 minutos, para dar inicio a la prueba, **pasado dicho tiempo, no será posible bajo ninguna circunstancia, ingresar a la sala.**

Quienes no se presenten en la hora y límite señalado, quedarán excluidos del proceso concursal, no pudiendo invocar o reclamar una nueva oportunidad u hora para su rendición.

Aquellos postulantes que, en virtud de las postulaciones realizadas, deban rendir más de una prueba, deberán permanecer en la sala, **pues éstas deberán ser rendidas en la misma oportunidad, fecha y lugar.** Si se retirasen de la sala, no podrán volver a ingresar, perdiendo su derecho a rendir la prueba correspondiente.

LUGAR DE RENDICIÓN:

Será publicado en la Intranet, y el sitio web institucional www.junji.cl, con una antelación de, a lo menos, diez (10) días hábiles a la fecha de rendición.

Será responsabilidad del postulante, informarse debidamente respecto del lugar, día y hora, de rendición de la(s) prueba(s).

Las pruebas serán remitidas por la empresa consultora a cargo del proceso, en sobres sellados, los que deberán ser abiertos por el encargado del proceso, en presencia de los postulantes, una vez cerrada la puerta de la sala, y habiendo ingresado todos los funcionarios que rendirán la prueba.

Será responsabilidad de quienes rendirán la prueba, velar por el cumplimiento de lo señalado.

Del mismo modo, una vez finalizada la prueba, el sobre deberá ser sellado de manera inmediata por el encargado del proceso, utilizando cinta tipo scotch, firmando, además, conjuntamente con el último examinado que entregue la prueba, por encima de la cinta que sella el (los) sobre(s) correspondientes.

El Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas, o quienes éstos designaren, **deberán requerir, al ingreso del postulante, la presentación de su Cédula de Identidad, debiendo éstos firmar, además, la nómina de asistencia.**

TEMARIO TRANSVERSAL A TODOS LOS ESTAMENTOS (A considerar por todos los postulantes)

ESTATUTO ADMINISTRATIVO, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fuera fijado por el DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda:

- Requisitos para el ingreso a la Administración Pública.
- Cargos y empleos Públicos (conceptos y características principales).
- Derechos, obligaciones y prohibiciones funcionarias.
- Responsabilidad Administrativa (Concepto, procedimientos y medidas disciplinarias).
- El Cese de Funciones (causales).

LEY N° 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado mediante D.F.L. N° 1, del año 2001:

- Título I, Normas Generales (artículos 1° a 20°).
- Título II, de la Organización y Funcionamiento (artículos 21° al 24°, y artículos 31° y 32°).
- Título III, de la Probidad Administrativa (artículos 52° y 53°).
- El Principio de Probidad, concepto, y elementos esenciales que configuran la probidad.
- Conductas que contravienen el Principio de la Probidad Administrativa (artículo 62°).

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES:

- **Naturaleza y objeto de Junji** (Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles).
- **Resolución Exenta de Vicepresidenta Ejecutiva, N° 015/0610 de 21 de Noviembre del 2018**, que aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Revisar lo relativo a la estructura (Organigrama) de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.
- **Institucionalidad de la Educación Parvularia en Chile** (Ley N° 20.835 crea la Subsecretaría y la Intendencia de Educación Parvularia – artículos 1° a 3°).

DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:

- **Plan Estratégico JUNJI 2019 – 2023:** Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Objetivos Específicos y sus Proyectos Estratégicos.

IMPORTANTE: Es de interés agregar - respecto de los contenidos transversales - que en la estructura final de cada prueba, **éstos tendrán un peso relativo aproximado de un 60%, correspondiendo los contenidos específicos para cada tipo de prueba a un 40% de ella.**

TEMARIO SEGÚN FUNCIÓN

FUNCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA:

- **Planificación y Control de Gestión:** Conceptos Básicos, Misión, Visión, Objetivos. El Control de la Gestión, Concepto, Economía, Eficiencia, Eficacia y Calidad de la Gestión, Los Indicadores de Gestión. El Plan Anual de Gestión, La Gestión de Riesgos.
- **Tecnología de la información:** Conceptos: Qué es Internet, usos, los navegadores, acceso. Principios de objetividad, economía procedimental, celeridad y transparencia (Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos) y su relación con las tecnologías de la información. Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, y Firma Electrónica (artículos 1° a 10°). Conocimientos fundamentales de Ofimática (Excel, Word, Power Point, usos).

“Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información” – Sexta Versión - Énfasis en Declaración Institucional, Políticas, Objetivos, Ámbito de aplicación, y Procedimientos de Control de Acceso (Resolución Exenta N°015/0567 de Vicepresidenta Ejecutiva, de fecha 5 de Noviembre del 2018).

Oficio Circular N° 118 de fecha 26 de Diciembre del 2018, “Instructivo sobre el uso de equipamiento y servicios TI, para los funcionarios de Junji” Versión 3.

- **Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos** (Concepto y Principios del Procedimiento Administrativo).
- **Compras Públicas:** Principios rectores y orientadores de las Compras Públicas, Procedimientos de Contratación, el Plan de Compras, el Sistema de Información de Compras Públicas, Exclusiones del Sistema de Compras Públicas, Conceptos fundamentales de Probidad y Transparencia en las Compras Públicas.
- **Contabilidad Gubernamental:** Elementos básicos de un Sistema Contable; Características de la Información Contable; Normas Contables Generales y Específicas; Definición y Estructura de un Plan de Cuentas; Contabilizaciones específicas de uso general (Compra y Venta de Activos, Gastos, Gastos en personal).

- **Presupuesto de la Nación:** Presupuesto del Sector Público; Proceso Presupuestario; Principios Presupuestarios, y su relación con el Presupuesto del Sector Público; Ventajas del Presupuesto; Etapas del Proceso Presupuestario; Conceptos de Partida, Capítulo y Programa; Clasificación del Presupuesto por Objeto y Naturaleza (Conceptos de Subtítulo, Ítem, Asignación y Sub asignación).
- **Aspectos fundamentales de Redacción y Ortografía:** Nociones y orientaciones fundamentales para la redacción de documentos e informes, Estructura Oracional y Redacción Eficaz. Conceptos básicos, y usos de la Ortografía Puntual, Literal y Acentual.

FUNCIÓN SUPERVISIÓN:

- **Bases Curriculares:** Decreto Mineduc N° 481/2018 Aprueba B CEP y deja sin efecto Decreto N° 289/2001 Mineduc; Fundamentos y Principios Pedagógicos de las Bases Curriculares; Fines y Propósitos de la Educación Parvularia; La Educación Parvularia y el Rol de la Educadora; Niveles Curriculares; Orientaciones Pedagógicas; Los Contextos para el Aprendizaje.
- **Política de Supervisión Junji:** Proceso y períodos; funciones y responsabilidades; Dominios y Criterios.
- **Tecnología de la información:** Conceptos: Qué es Internet, usos, los navegadores, acceso. Principios de objetividad, economía procedimental, celeridad y transparencia (Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos) y su relación con las tecnologías de la información. Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, y Firma Electrónica (artículos 1° a 10°). Conocimientos fundamentales de Ofimática (Excel, Word, Power Point, usos).

“Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información” – Sexta Versión - Énfasis en Declaración Institucional, Políticas, Objetivos, Ámbito de aplicación, y Procedimientos de Control de Acceso (Resolución Exenta N°015/0567 de Vicepresidenta Ejecutiva, de fecha 5 de Noviembre del 2018).

Oficio Circular N° 118 de fecha 26 de Diciembre del 2018, “Instructivo sobre el uso de equipamiento y servicios TI, para los funcionarios de Junji” Versión 3.

- **Planificación Estratégica:** Conceptos Básicos, Misión, Visión, Objetivos, Metas, y Estrategia, Matriz F.O.D.A., Matriz de Marco Lógico.
- **Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia** – Mineduc – Subsecretaría de Educación Parvularia – Marzo 2017

FUNCIÓN DIRECTORAS DE JARDIN:

- **Bases Curriculares:** Decreto Mineduc N° 481/2018 Aprueba B CEP y deja sin efecto Decreto N° 289/2001 Mineduc; Fundamentos y Principios Pedagógicos de las Bases Curriculares; Fines y Propósitos de la Educación Parvularia; La Educación Parvularia y el Rol de la Educadora; Niveles Curriculares; Orientaciones Pedagógicas; Los Contextos para el Aprendizaje.
- **El liderazgo:** Concepto, Responsabilidad de los líderes en una organización, Estilos más frecuentes, Liderazgo y Poder, El Liderazgo Transformacional.
Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar – MINEDUC 2015 (Dimensiones de Prácticas y Recursos Personales).
- **Política de Supervisión Junji:** Proceso y períodos; funciones y responsabilidades; Dominios y Criterios.
- **Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia** – Mineduc – Subsecretaría de Educación Parvularia – Marzo 2017
- **Planificación Estratégica:** Conceptos Básicos, Misión, Visión, Objetivos, Metas, y Estrategia, Matriz F.O.D.A., Matriz de Marco Lógico.
- **Tecnología de la información:** Conceptos: Qué es Internet, usos, los navegadores, acceso.
“Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información” – Sexta Versión - Énfasis en Declaración Institucional, Políticas, Objetivos, Ámbito de aplicación, y Procedimientos de Control de Acceso (Resolución Exenta N° 015/0567 de Vicepresidenta Ejecutiva, de fecha 5 de Noviembre del 2018).
Oficio Circular N° 118 de fecha 26 de Diciembre del 2018, “Instructivo sobre el uso de equipamiento y servicios TI, para los funcionarios de Junji” Versión 3.
- **Aspectos fundamentales de Redacción y Ortografía:** Nociones y orientaciones fundamentales para la redacción de documentos e informes. Conceptos básicos y usos de la Ortografía Puntual, Literal y Acentual.
- **Normas Básicas de Higiene y Salubridad:** El Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil Junji, énfasis en medidas preventivas, y actuación en caso de accidentes.

FUNCIÓN EDUCADORAS PEDAGÓGICAS

- **Bases Curriculares:** Decreto Mineduc N° 481/2018 Aprueba B CEP y deja sin efecto Decreto N° 289/2001 Mineduc; Fundamentos y Principios Pedagógicos de las Bases Curriculares; Fines y Propósitos de la Educación Parvularia; La Educación Parvularia y el Rol de la Educadora; Niveles Curriculares; Orientaciones Pedagógicas; Los Contextos para el Aprendizaje.
- **Política de Supervisión Junji:** Proceso y períodos; funciones y responsabilidades; Dominios y Criterios.

- **Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia** – Mineduc – Subsecretaría de Educación Parvularia – Marzo 2017.
- **El liderazgo:** Concepto, Responsabilidad de los líderes en una organización, Estilos más frecuentes, Liderazgo y Poder, El Liderazgo Transformacional - Enfoque en Junji. Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar – MINEDUC 2015 (Dimensiones de Prácticas y Recursos Personales).
- **Planificación Estratégica:** Conceptos Básicos, Misión, Visión, Objetivos, Metas, y Estrategia, Matriz F.O.D.A., Matriz de Marco Lógico.
- **Tecnología de la información:** Conceptos: Qué es Internet, usos, los navegadores, acceso. “Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información” – Sexta Versión - Énfasis en Declaración Institucional, Políticas, Objetivos, Ámbito de aplicación, y Procedimientos de Control de Acceso (Resolución Exenta N° 015/0567 de Vicepresidenta Ejecutiva, de fecha 5 de Noviembre del 2018). Oficio Circular N° 118 de fecha 26 de Diciembre del 2018, “Instructivo sobre el uso de equipamiento y servicios TI, para los funcionarios de Junji” Versión 3.
- **Aspectos fundamentales de Redacción y Ortografía:** Nociones y orientaciones fundamentales para la redacción de documentos e informes. Conceptos básicos y usos de la Ortografía Puntual, Literal y Acentual.
- **Normas Básicas de Higiene y Salubridad:** El Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil Junji, énfasis en medidas preventivas, y actuación en caso de accidentes.

FUNCIÓN TÉCNICOS EN GESTIÓN EDUCATIVA:

- **Bases Curriculares:** Decreto Mineduc N° 481/2018 Aprueba B CEP y deja sin efecto Decreto N° 289/2001 Mineduc. Fundamentos y Principios Pedagógicos de las Bases Curriculares; Fines y Objetivos Generales de la Educación Parvularia; Ámbitos y Ciclos de Aprendizaje; Contextos para el Aprendizaje.
- **Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia** – Mineduc – Subsecretaría de Educación Parvularia – Marzo 2017
- **Normas Básicas de Higiene y Salubridad:** El Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil Junji, énfasis en medidas preventivas, y actuación en caso de accidentes.

POSTULANTES OTRAS FUNCIONES TÉCNICAS:

- **Contabilidad Gubernamental:** Elementos básicos de un Sistema Contable; Características de la Información Contable; Normas Contables Generales y Específicas; Definición y Estructura de un Plan de Cuentas; Contabilizaciones específicas de uso general (Compra y Venta de Activos, Gastos, Gastos en personal).
- **Presupuesto de la Nación:** Presupuesto del Sector Público; Proceso Presupuestario; Principios Presupuestarios, y su relación con el Presupuesto del Sector Público; Ventajas del Presupuesto; Etapas del Proceso Presupuestario; Conceptos de Partida, Capítulo y Programa; Clasificación del Presupuesto por Objeto y Naturaleza (Conceptos de Subtítulo, Ítem, Asignación y Sub asignación).
- **Planificación Estratégica:** Conceptos Básicos, Misión, Visión, Objetivos, Metas, y Estrategia.
- **Aspectos fundamentales de Redacción y Ortografía:** Nociones y orientaciones fundamentales para la redacción de documentos e informes. Conceptos básicos y usos de la Ortografía Puntual, Literal y Acentual.
- **Operaciones Matemáticas de uso común en el trabajo de oficina:** Operaciones básicas, Porcentajes, Relaciones, Índices o Ratios.
- **Tecnología de la información:** Conceptos: Qué es Internet, usos, los navegadores, acceso. “Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información” – Sexta Versión - Énfasis en Declaración Institucional, Políticas, Objetivos, Ámbito de aplicación, y Procedimientos de Control de Acceso (Resolución Exenta N°015/0567 de Vicepresidenta Ejecutiva, de fecha 5 de Noviembre del 2018).
Oficio Circular N° 118 de fecha 26 de Diciembre del 2018, “Instructivo sobre el uso de equipamiento y servicios TI, para los funcionarios de Junji” Versión 3.