

Empleo: Jefe/a Departamento de Auditoría

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Jefe/a Departamento de Auditoría

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Área para cumplir misión institucional

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

2.833.061

Condiciones

Renta asimilada a **Grado 5 E.U.S.**; se percibe una remuneración bruta de **\$2.385.084.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre** y de **\$3.729.015.- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Renta bruta promedio mensualizada de \$2.833.061.-**

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central.

Jornada completa de 44 horas semanales.

El cargo se desempeñará en el Departamento de Auditoría de la Agencia de Calidad de la Educación.

Objetivo del cargo

Asesorar al Secretario Ejecutivo mediante una estrategia de prevención y fiscalización, en materias del ámbito del control interno y gestión de riesgo, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y para el salvaguardo de los recursos que les han sido asignados, verificando la correcta administración y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Descripción del Cargo

Funciones del cargo:

Con respecto a las funciones específicas de Auditoría y Control Interno:

Evaluar permanentemente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones necesarias para su mejoramiento, en los ámbitos financiero y operativo.

Evaluar el grado de eficacia y eficiencia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.

Promover el establecimiento y uso de mecanismos de autocontrol en las Divisiones, Departamentos y Unidades de la organización.

Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación, el plan anual de auditoría de la Agencia.

Ratificar los informes de auditoría resultantes de la aplicación del Plan Anual de Auditoría, hacer seguimiento del mismo, e implementar acciones correctivas a partir de los hallazgos de auditoría.

Promover la coherencia entre las políticas y actividades del Departamento de Auditoría, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Efectuar un seguimiento a las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados por la autoridad.

Participar en el Comité de Auditoría Ministerial:

Efectuar seguimientos y supervisar la implementación de medidas tendientes a corregir o mejorar procedimientos administrativos, técnicos y financieros que se hayan generado por otras instancias externas de control.

Con respecto a Gestión de Riesgo:

Definir los puntos críticos de su ámbito de acción asociados a riesgos administrativos y de gestión, aportando información para la elaboración de la matriz de riesgos institucional.

Otorgar permanente y oportuno seguimiento al proceso de gestión de riesgos del Servicio, según directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.

Coordinar y apoyar la implantación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Institución

Con respecto a Asesoría:

Asesorar al Secretario Ejecutivo y a los distintos estamentos de la Agencia en materias de su competencia.

Promover una cultura de mejora continua y productividad en todos los procesos de la Auditoría Interna y Gestión de Riesgo.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la verificación del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión.

Proporcionar, en forma mensual, toda la información que se requiera dentro de su área de responsabilidad para la elaboración de los Informes de Gestión Institucional.

Con respecto a Aspectos Transversales:

Cumplir con las tareas y funciones dispuesta por la Secretaría Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia y normativa vigente.

Trabajar en conjunto con el equipo directivo de la Institución.

Cumplir con las metas de desempeño institucional y desempeño colectivo.

Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento de conformidad con la planificación establecida.

Velar por que el personal que se desempeña en este Departamento cumpla con las normas y políticas de seguridad de la información vigentes en la Agencia, respetando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que, por su cargo y función, les ha correspondido administrar y gestionar.

Documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en el Departamento.

Preparar y elaborar respuestas en relación a solicitudes de información correspondientes a la Ley N°20.285, que sean requeridas por Transparencia y que coordina el Departamento Jurídico.

Clientes Internos: Jefe Superior de Servicio, Consejo Agencia, Jefaturas de División, Departamentos, Unidades y Macrozonas de la Agencia de Calidad de la Educación, según requerimiento.

Clientes Externos: Relación con Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, entre otras entidades públicas.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado, o

b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años en el sector público o privado.

Especialización y/o Capacitación

Deseable Postítulo, o Posgrado en cualquiera de las siguientes materias: Contraloría, fiscalización y planificación de auditoría del sector público, probidad y transparencia, finanzas en el área pública, control presupuestario, sistemas de gestión de calidad u otros afines a las funciones del cargo.

Deseable capacitación en Sistemas de Gestión de Calidad, NCh-ISO, Gestión de Riesgos, Auditoría a Procesos, Metodología de Auditoría Interna implementada por el CAIGG.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia en el sector público de al menos 5 años en áreas similares a las indicadas en el perfil del cargo, esto es, control interno, gestión del riesgo, planificación y ejecución de auditoría del sector público, probidad, finanzas en el área pública, planificación, ejecución y control presupuestario, sistemas de gestión de calidad u otros afines a las funciones del cargo, la que deberá ser acreditada.

Experiencia dirigiendo equipos de trabajo de al menos 1 año.

Se otorgará puntaje adicional a postulantes que trabajen en la Agencia de Calidad de la Educación.

Competencias

Orientación a resultados: Capacidad para lograr resultados y cumplir con las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos, permitiendo el alcance de los objetivos de cada área. Planifica sus actividades para mantener altos niveles de rendimiento.

Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar en equipos de trabajo y generar vínculos con el fin de lograr resultados y/o movilizarse hacia el cumplimiento de una meta común. Implica coordinación con funcionarios tanto de su misma área como de otras, respetando opiniones, contribuyendo al consenso y fortaleciendo el compromiso.

Gestión de la calidad: Habilidad para transmitir ideas, opiniones o información oportunamente a nivel formal e informal dentro de su ámbito de acción, generando redes y canales de información en la Agencia.

Comunicación: Capacidad para lograr resultados en base a estándares de calidad definidos por metodologías de trabajo que favorezcan la excelencia y precisión de los productos y servicios, gestionando procesos en base a la mejora continua.

Creatividad e innovación: Capacidad para proponer mejoras en los productos, servicios o metodologías que potencien el logro de los objetivos de la Agencia, ideando soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o enfrentar nuevos escenarios.

Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Es capaz de identificar y generar soluciones ante escenarios de cambio, promoviendo su adaptación y potenciando el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.

Liderazgo de Personas: Gestiona a los miembros de su equipo para el logro de las metas institucionales y el desarrollo de sus competencias. Incluye la gestión de sí mismo, gestión de equipos y gestión de la

organización. Implica la capacidad de motivar e influenciar para lograr objetivos significativos que incluyan la participación y compromiso de otros.

Visión Estratégica: Analiza el entorno organizacional y su contexto a largo plazo, considerando las diversas variables que determinan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Propone acciones que permiten integrar a diversos actores y temáticas.

Contexto del Cargo

Con la publicación de la Ley N° 20.529 se crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar, conformado por la Agencia de Calidad de la Educación, el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

La Agencia de Calidad de la Educación es un servicio público, funcionalmente descentralizado, con consejo exclusivo, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Educación.

Entre las funciones del Departamento de Auditoría se tiene:

- a. Evaluar permanentemente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones necesarias para su mejoramiento, en los ámbitos financiero y operativo.
- b. Evaluar el grado de eficacia y eficiencia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- c. Definir los puntos críticos de su ámbito de acción asociados a riesgos administrativos y de gestión, aportando información para la elaboración de la matriz de riesgos institucional.
- d. Promover el establecimiento y uso de mecanismos de autocontrol en las Divisiones, Departamentos y Unidades de la organización.
- e. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría de la Agencia.
- f. Ratificar los informes de auditoría resultantes de la aplicación del Plan Anual de Auditoría, hacer seguimiento del mismo, e implementar acciones correctivas a partir de los hallazgos de auditoría.
- g. Promover la coherencia entre las políticas y actividades del Departamento de Auditoría, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- h. Efectuar un seguimiento a las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados por la autoridad.
- i. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial.
- j. Otorgar permanente y oportuno seguimiento al proceso de gestión de riesgos del Servicio, según directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.
- k. Apoyar al Departamento de Finanzas en la verificación del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- l. Proporcionar al Departamento de Finanzas, en forma mensual, toda la información que requiera dentro de su área de responsabilidad para la elaboración de los Informes de Gestión Institucional.
- m. Cumplir con las metas de desempeño institucional y desempeño colectivo.
- n. Ejecutar el presupuesto asignado al Departamento de conformidad con la planificación establecida.
- o. Velar por que el personal que se desempeña en este Departamento cumpla con las normas y políticas de seguridad de la información vigentes en la Agencia, respetando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que, por su cargo y función, le ha correspondido administrar y gestionar.
- p. Documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos

El equipo del área auditoría está compuesto por 3 auditores.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media 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;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Criterios de Selección

La evaluación será en etapas sucesivas y excluyentes:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y filtro curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Pruebas Técnicas: Aplicación de evaluación de conocimiento técnico y otros test.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección.

MATRIZ DE PUNTAJES POR ETAPA:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. SUBFACT.	P. MAX. FACTOR	P. MÍN. APROB.	POND.
1	Estudios, Cursos de Formación y Capacitación	Especialización	Posee estudios de Postítulo o Postgrado relacionado al área de trabajo del cargo.	15	15	10	15%
			Posee estudios de Postítulo o Postgrado en administración y/o gestión.	10			
			No posee estudios de Postítulo o Postgrado.	0			
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia profesional igual o superior 8 años en materias relacionadas con el perfil del cargo. Acreditada debidamente.	8	20	10	20%
			Experiencia profesional igual o superior a 5 años y menor a 8 años en materias relacionadas con el perfil del cargo. Acreditada debidamente.	5			
			Experiencia menor a 5 años en materias relacionadas con el perfil del cargo.	0			
		Experiencia Supervisión Equipos	Experiencia igual o superior a 3 años supervisando equipos de trabajo. Acreditada debidamente.	7			
			Experiencia igual o superior a 1 año y menor a 3 años supervisando equipos de trabajo. Acreditada debidamente.	5			
			Experiencia menor a 1 año supervisando equipos de trabajo.	0			
		Experiencia laboral ACE	Poseer experiencia laboral en la Agencia de Calidad de la Educación superior a 3 años y estar vigente al momento de la postulación.	5			
			No posee experiencia laboral en la Agencia de Calidad.	0			
		3	Pruebas Técnicas y Test				

		Menor a 80% e igual o mayor al 60% de logro.	10			
		Menor a 60% de logro.	5			
4	Evaluación por Competencias	Resultado "Muy Adecuado al Cargo".	20	20	10	20%
		Resultado "Adecuado al Cargo".	10			
		Resultado "Poco Adecuado al Cargo".	0			
5	Entrevista Apreciación Global	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	30	30	20	30%
		Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	20			
		Presenta un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10			
		Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL				100	60	100%

Documentos requeridos para postular:

- CV Propio (formato libre). Indicar referencias de dos últimos trabajos.
- Copia Cédula Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel educacional (título profesional).
- Copia de certificados que acrediten estudios de postgrado (Magister, Diplomado).
- Certificados que acrediten experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la página web de la Agencia: www.agenciaeducacion.cl y se comunicarán mediante correo electrónico a cada postulante.

En el caso que el/ la postulante no se presente a alguna de las etapas notificadas, se entenderá por desistido/a de participar en el presente proceso de selección.

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

¿Cuál es su experiencia en relación al cargo? Describa brevemente.

Pregunta Nº 2

¿Cuál es su motivación por ingresar a la Agencia?

Pregunta Nº 3

Indique su experiencia dirigiendo equipos de trabajo (años, número de personas a cargo, institución, etc.)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	14/12/2018-27/12/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28/12/2018-18/01/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	21/01/2019-25/01/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **27/12/2018**.

Correo de Contacto

postula@agenciaeducacion.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los siguientes documentos:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
4. Certificados de capacitación y estudios de postgrado.
5. Certificados que acrediten experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar lo solicitado donde corresponda, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.).

Los/as 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 postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

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 de establecidos.

Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener la casilla de correo electrónico registrada en el Portal, ya que éste es el medio oficial de contacto mediante el cual la Agencia de Calidad de la Educación se comunicará con él/ella.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.