

# Empleo: Auxiliar Macrozona Centro Sur - Concepción

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Auxiliar de Aseo

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Bío-Bío

**Ciudad**

Concepción

**Tipo de Vacante**

Honorarios

**Renta Bruta**

500.000

**Condiciones**

Contrato a Honorarios; Renta estimada \$500.000.- bruto mensual.

Ciudad de desempeño: Concepción.

Jornada Laboral completa de 44 horas semanales.

**Objetivo del cargo**

Realizar procesos de mantención del aseo y ornato de la Macrozona Centro Sur, junto con labores de estafeta, velando por mantener en óptimas condiciones las dependencias de la Agencia.

**Descripción del Cargo**

Funciones del Cargo:

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- Realizar la apertura y cierre de las oficinas (de acuerdo a turno asignado).
- Realizar labores trámites administrativos y trámites relacionados con la función de estafeta.
- Apoyar en otras actividades solicitadas por jefatura.

Clientes Internos: Jefaturas y profesionales de todas las unidades que componen la oficina de Macrozona Centro Sur.

Clientes Externos: Estamentos en los que realizará trámites administrativos (Bancos, Ministerio de Educación, Servicios en general), así como también con proveedores que presten apoyo a la oficina.

## Perfil del Cargo

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

**Formación Educacional**

Título de Enseñanza Media (Cuarto Medio rendido) otorgado por una institución reconocida por el Estado y Ministerio de Educación o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Requisito legal excluyente.

**Especialización y/o Capacitación**

Deseable manejo de MS Office nivel Básico (Word, Excel).

**Experiencia sector público / sector privado**

Experiencia profesional superior a 2 años, deseable en el Sector Público. Experiencia en labores administrativas y relacionadas con el cargo.

**Competencias**

Cooperación: corresponde al vínculo con otros participantes claves de manera de lograr resultados o movilizar en pro de una meta común, que permita coordinación dentro de equipos y unidades, representándose así como una cadena de valor en la cual interactúan, generando sinergias para la mejora de procesos y productos con una mirada institucional. Foco en la coordinación con diversas áreas y unidades, tanto internas como externas.

Comunicación: esta competencia considera una dimensión individual relacionada con la transmisión de información tanto a nivel formal como informal dentro de la unidad de trabajo, hasta mecanismos de generación de redes, argumentación, persuasión, negociación, transmisión de la información hacia los equipos y gestión de los canales de comunicación interna de cada división. Foco en la forma y manejo de la información, transmitiendo objetivos institucionales.

Satisfacción de Clientes: implica una actitud de servicio que permita la comprensión de las necesidades y expectativas de los clientes, basándose tanto en normas como creando procesos y productos que permitan mejorar la experiencia de cada uno de los actores relevantes. Adicionalmente, implica el desarrollo del rol de asesor en relación a la evaluación y propuesta de mejores alternativas.

Gestión de sí mismo: consiste en el conocimiento de las propias fortalezas y áreas de mejora, asociado además a los valores e integridad en la conducta de cada funcionario, asumiendo un rol activo dentro de su desarrollo profesional. Además, refiere al proceso de aprendizaje de cada uno y su autogestión emocional.

Adaptación al Cambio: refiere a una disposición a asumir tareas nuevas, lidiar con la incertidumbre, ya sea generada por el cambio en procedimientos, productos, necesidades del cliente, demandas organizacionales, modificaciones estructurales de la organización u otras. Implica el moverse de la zona de confort individual para generar resultados de calidad.

Gestión de la Calidad: representa un continuo entre el mantener el control, claridad y orden en procesos formalizados, en base a estándares definidos hasta el regirse por metodologías de trabajo que favorezcan la calidad y precisión de los productos, entregando productos y gestionando procesos en base a la mejora continua, de acuerdo a las necesidades de los clientes y con un foco permanente en el desarrollo de indicadores que permitan mejora continua.

Orientación a Resultados: refiere al logro de resultados dentro de plazos establecidos, uso eficaz de los recursos que dispone y cumplimiento de tareas asignadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área. Genera una planificación con un estándar de desempeño definido y acciones que permiten el logro de cada acción.

**Contexto del Cargo**

Con la publicación de la Ley N.º 20529 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.

**Requisitos Generales**

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 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; se comunicará mediante correo electrónico los resultados a los/as postulantes que pasen cada una de las etapas de:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y filtro curricular (estudios y experiencia laboral).
- 2) Evaluación Psicolaboral: Aplicación de pruebas psicométricas y entrevista psicolaboral.
- 3) Entrevista con Comité de Selección.

La matriz de puntajes del proceso:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. SUBFACT.	P. MAX. FACTOR	P. MÍN. APROB.	POND.
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia superior a 2 años en funciones similares en el Sector Público	10	15	10	30%
			Experiencia superior a 2 años en funciones similares en el Sector Privado	5			

			Experiencia menor a 2 años en funciones similares en Sector Público o Privado	3			
			Experiencia laboral no relacionada con el cargo	0			
		Experiencia Laboral en la Agencia	Contar con experiencia laboral en la Agencia de Calidad de la Educación, estando vigente a la fecha de postulación	5			
2	Evaluación psicolaboral	Adecuación a las Competencias del Cargo	Se ajusta al perfil del cargo	10	10	5	30%
			Se ajusta al perfil del cargo con observaciones	5			
			No se ajusta al perfil del cargo	0			
3	Entrevista Comité de Selección	Entrevista Apreciación Global	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	15	15	10	40%
			Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	10			
			Presenta un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo	5			
			No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	0			
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Documentos requeridos para cursar la postulación:

- CV Propio (formato libre)
- Copia Cédula Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel educacional (título Enseñanza Media completa)

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación en la sede de este cargo.

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la página web de la Agencia: [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl).

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.

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, título profesional o técnico
- CV Formato Libre (Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

Indique los años de experiencia laboral que posee, las instituciones donde se ha desempeñado y sus cargos.

### Pregunta Nº 2

Indique su nivel en las herramientas Excel y Word.

**Pregunta N° 3**

Mencione su motivación para postular al cargo.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	22/12/2017-05/01/2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/01/2018-29/01/2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	30/01/2018-31/01/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **05/01/2018**

**Correo de Contacto**

[postula@agenciaeducacion.cl](mailto: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, además de los solicitados anteriormente:

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.

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 las 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 Pases, 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.

Considerando las necesidades del Servicio y los requerimientos contingentes en materia de Dotación Institucional, la Agencia de Calidad de la Educación podrá ofrecer nuevas vacantes para este perfil, manteniendo las mismas condiciones contractuales y utilizando la base de postulantes del presente proceso de selección, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria.

**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.**