

Empleo: Analista Gestión de Personas

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Analista Gestión de Personas

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

1.416.924

**Condiciones**

Renta asimilada a **Grado 14 E.U.S.**; se percibe una remuneración bruta de **\$1.154.735.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre** y de **\$1.941.302.- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Renta bruta promedio mensualizada de \$1.416.924.-**

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central.

Jornada completa de 44 horas semanales.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas es parte de la División de Administración General de la Agencia de Calidad de la Educación.

**Objetivo del cargo**

Gestionar oportunamente los actos y procesos administrativos asociados a la vida funcionaria de los colaboradores de la Agencia de acuerdo a la normativa vigente, actualizando, analizando y validando su información, para desarrollar de forma adecuada los procesos de remuneración y gestión de personas.

**Descripción del Cargo**

Funciones del Cargo:

- Realizar las gestiones administrativas asociadas a los procesos de gestión de personas, para asegurar el correcto trámite de los actos administrativos de los colaboradores.
- Analizar información de dotación, presupuesto, remuneraciones y procesos de administración de personas, entregando informes de gestión a organismos reguladores y a los usuarios internos que lo requieran, para contribuir a la toma de decisiones y realización de las labores del área.
- Entregar respuestas o soluciones a las consultas o requerimientos de los usuarios internos, con el fin de entregar un servicio de calidad, oportuno y efectivo.
- Resguardar la información y confidencialidad del área y de los datos de las personas, realizando respaldos acordes a la normativa a fin de disponibilizar y cuidar la información.
- Ejecutar los procesos de contratación, vida funcionaria y desvinculación del personal de la Agencia, coordinándose con las áreas involucradas y realizando los actos administrativos necesarios a fin de aplicar y cumplir las normativas que rigen los derechos y obligaciones de los colaboradores.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos, tanto internos como externos, de Recursos Humanos.

## 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.
- 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.

### Especialización y/o Capacitación

- Excel Avanzado
- Código del Trabajo
- Estatuto Administrativo
- SIRH
- SIAPER

### Experiencia sector público / sector privado

Experiencia profesional de al menos 1 año desde la titulación (sin considerar práctica profesional), en funciones similares al cargo en el sector público.

### 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.

## 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.

Dentro de las funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas es el encargado de dirigir y supervisar los procesos de contratación, nombramiento, inducción y desvinculación de funcionarios, aplicar los beneficios laborales que las leyes sociales contemplan para los funcionarios y de acuerdo a lo que dicta cada convenio, administrar el sistema de auto-consulta en la Intranet institucional, realizar el control de la asistencia y permanencia, tramitar el reconocimiento de derechos estatutarios, mantención de expedientes e información funcionaria, administración de dotación y escalafón de personal y ejecución de los procesos de calificación, emitir informes de dotación para Gobierno Transparente, u otros exigidos por Servicios como Servicio Civil, DIPRES, entre otros, administrar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios, así como las carpetas con los documentos del personal que presta servicios a la Institución, documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad, entre otras.

## Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 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 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:

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

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).

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](http://www.agenciaeducacion.cl) y se comunicarán mediante correo electrónico a cada postulante.

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

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre (Propio)

#### Preguntas al Postulante

##### **Pregunta Nº 1**

¿Ha trabajado con SIRH? (SI/NO). Cuantos años (indicar Nro.) Describa lo que ha gestionado.

##### **Pregunta Nº 2**

¿Ha trabajado con SIAPER? (SI/NO). Cuantos años (indicar Nro.) Describa lo que ha gestionado.

##### **Pregunta Nº 3**

Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	14/01/2019-23/01/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24/01/2019-14/02/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	15/02/2019-20/02/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **23/01/2019**.

### 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 Curriculum 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.

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.

Adicionalmente de estos documentos, se solicitarán en la etapa psicolaboral un certificado de experiencia laboral (certificado laboral, contrato de trabajo o finiquito).

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. Para realizar el filtro curricular se consideran sólo los datos registrados en su currículum electrónico, siendo esta última información obligatoria, adicionalmente, para ponderar las experiencias de los postulantes se revisarán los cvs adjuntos.

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.)

La Jefatura de División Administración General podrá cambiar la fecha de difusión y plazo según necesidades del Servicio.

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.**