

Empleo: Analista Unidad de Planificación

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Analista Unidad de Planificación

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Condiciones**

Renta asimilada a Grado 9 E.U.S, estimada en una renta promedio de \$2.107.674, la que se distribuye en una remuneración de \$1.722.862 los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre y de \$2.877,298 en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

**Objetivo del cargo**

Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de las actividades de la unidad, en el marco de la planificación estratégica institucional y modelo de control de gestión, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y mejora continua de los procesos y productos en el cumplimiento de los compromisos y desafíos de la Agencia de Calidad de la Educación.

**Descripción del Cargo**

- Realizar actividades ejecutivas de control de gestión con divisiones, departamentos y unidades de la Agencia.
- Realizar con las distintas áreas de la institución coordinaciones técnicas vinculadas con tareas, proyectos, sistemas de gestión u otros que la institución requiera para su adecuado funcionamiento.
- Elaborar informes de gestión para garantizar la reportabilidad externa e interna vinculada con el desempeño de las divisiones, departamentos y unidades de la institución.
- Procesar y analizar la información relevante asociada a la gestión institucional con el fin de proponer acciones de mejoramiento.
- Generar indicadores de gestión asociados a metas con la finalidad de entregar nuevos elementos de análisis para la toma de decisiones.
- Proponer mecanismos y/o procedimientos de control de gestión que permitan cumplir y/o corregir brechas detectadas en la implementación del sistema de gestión institucional.
- Proponer e implementar herramientas específicas en materia de gestión de información para incrementar la gestión del conocimiento interno y mejora continua de los procesos institucionales.
- Contribuir en el correcto desarrollo del proceso de seguimiento y medición de los compromisos de gestión institucional vinculados con los instrumentos de gestión del sector público.
- Actuar como contraparte, brindando apoyo y asistencia técnica, de los clientes internos y externos para contribuir al adecuado desarrollo de la gestión institucional (proyectos y productos)

- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo según la Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas y procedimientos establecidos.

**Clientes Internos:** El/la ocupante del cargo se relaciona con las distintas divisiones, departamentos y unidades de la organización.

**Clientes externos:** El/la ocupante del cargo se relaciona con los distintos organismos públicos que en el marco de la gestión pública e institucional se vinculan con la Agencia.

Perfil del Cargo

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

### **Formación Educacional**

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y Ministerio de Educación o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Carreras: Ingeniería Civil Industrial, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Ingeniería en Control de Gestión o carrera afín al cargo. Las carreras indicadas expresamente obtendrán puntaje preferente.

### **Especialización y/o Capacitación**

Control de Gestión

Indicadores de gestión

Cuadro de mando integral

ISO 9001:2015 (implementación y/o documentación)

Microsoft Excel (intermedio y/o avanzado)

Microsoft Project

Deseable, conocimientos formales en planificación estratégica, gestión de proyectos, gestión de procesos, modelamiento de diagramas o flujos de procesos y/o herramientas de planificación.

### **Experiencia sector público / sector privado**

Experiencia profesional de al menos 3 años desde la titulación (sin considerar práctica profesional), en el sector público (administración centralizada). Admisibilidad.

Se solicita certificado de relación de servicio que acredite antigüedad requerida.

Experiencia mínima de 2 años en Unidades de a de planificación/control de gestión que monitorean la gestión institucional, en el sector público. Admisibilidad.

Se solicita certificado laboral que acredite tiempo de experiencia en esta área.

Deseable experiencia en coordinación técnica y/o supervisión de proyectos y/o equipos de trabajo.

## 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.

**Gestión de sí mismo:** Capacidad para realizar de forma autónoma las tareas inherentes a sus funciones y gestionar situaciones imprevistas y/o de urgente resolución, priorizando determinados cursos de acción de acuerdo a las alternativas y recursos disponibles.

**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.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.

La Unidad de Planificación se encarga de la planificación de la gestión de la Institución, del control de gestión del Servicio, de la gestión de riesgos institucionales y del Sistema de Seguridad de la Información.

Entre sus funciones se encuentra:

- Preparar y proponer, en conjunto con la Jefatura de la División de Administración General y en las fechas establecidas para ello, el anteproyecto del presupuesto anual de la Agencia al Secretario Ejecutivo, para que éste a su vez lo presente al Consejo, para luego enviarlo al trámite legislativo correspondiente.
- Liderar el control de la gestión del Servicio en su conjunto.
- Proponer y controlar la ejecución de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), de los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) y de los demás que establezcan las normas correspondientes, relacionados con la planificación estratégica del Servicio.

- Generar indicadores que permitan la gestión de las distintas Divisiones, tanto en forma interna como entre Divisiones.
- Desarrollar y preparar los informes de gestión interna del Servicio para el seguimiento de cada una de las líneas de acción definidas para su funcionamiento.
- Implementar un proceso de Gestión de Riesgos Institucional.
- Levantar los procesos institucionales y generar un sistema documental que permita gestionar eficientemente dicha información.
- Implementar un Sistema de Seguridad de la Información, estableciendo un sistema que permita forjar y propender iniciativas institucionales en pos de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información institucionales relevantes para la continuidad operacional.
- Conformar equipos de trabajo, dividiendo las tareas de la Unidad y articulando relaciones entre dichos equipos.
- Generar, cuando corresponda, instancias de cooperación con las otras Unidades, Departamentos y Divisiones.
- Documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad.
- Preparar y elaborar respuestas en relación a las solicitudes de información correspondientes a la Ley N° 20.285, que sean requeridas por la Unidad de Transparencia del Departamento Jurídico.
- Todas las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

### **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 filtro curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Prueba Técnica: Evaluación de conocimientos técnicos.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección

#### MATRIZ DE PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. SUBFACT.	P.MAX. FACTOR	P.MIN. APROB.	POND.
1	Estudios, Cursos de Formación y Capacitación	Formación Educativa	Poseer título profesional de las carreras señaladas en el perfil (preferentes).	10	20	15	20%
			Poseer otro título profesional relacionado al cargo.	5			
			Poseer otro título profesional no relacionados al cargo.	0			
		Especialización	Posee capacitación en temáticas para la gestión del cargo, 5 o más de las mencionadas en el perfil.	10			
			Posee capacitación en temáticas para la gestión del cargo, entre 2 y 4 de las mencionadas en el perfil.	5			
			Posee solo 1 o no posee cursos de capacitación en las áreas mencionadas en el perfil.	0			
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia profesional igual o superior a 3 años en planificación/control de gestión, en el sector público.	30	30	15	30%	
		Experiencia profesional igual o superior a 2 años y menor de 3 años en planificación/control de gestión, en el sector público.	15				
		Experiencia profesional inferior a 2 años en planificación/control de gestión, en el sector público.	0				

2	Prueba Técnica	Entre 100% e igual o mayor a 80% de logro (respuestas satisfactorias).	10	10	5	10%
		Menor a 80% e igual o mayor al 60% de logro (respuestas satisfactorias).	5			
		Menor a 60% de logro (respuestas satisfactorias).	0			
3	Evaluación por Competencias	Resultado "Muy Adecuado al Cargo".	10	10	5	10%
		Resultado "Adecuado al Cargo".	5			
		Resultado "Poco Adecuado al Cargo".	0			
4	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 mínimas 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).
- Certificados que acrediten realización de capacitaciones, postgrados, postítulos.
- Certificados de antigüedad y experiencia solicitados en el perfil de cargo.

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/ 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, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

¿Que cargos ha desempeñado en Unidades de Planificación y control de gestión de servicios públicos?

### Pregunta Nº 2

¿Cuáles son las principales funciones realizadas en su experiencia profesional?

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	09/08/2018-21/08/2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	22/08/2018-14/09/2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	20/09/2018-24/09/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **21/08/2018**

### 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:

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 que acrediten realización de capacitaciones, postgrados, postítulos.

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. 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.).

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 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.**