Empleo: Analista Unidad de Planificación y Control de Gestión

Ministerio
Ministerio de Educación

Institución / Entidad
Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo
Analista Unidad de Planificación y Control de Gestión

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
2.186.214

Condiciones
Renta asimilada a **Grado 9 E.U.S.**; se percibe una remuneración bruta de **$1.783.162.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre** y **de $2.992.318.-** en **los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Renta bruta promedio mensualizada de** $2.186.214.-

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central.
Jornada completa de 44 horas semanales.
El cargo se desempeñará en la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Agencia de Calidad de la Educación.

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
Funciones 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.

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 tres años en el sector público o privado.

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 cuatro años en el sector público o privado.

Deseables: Ingeniería Civil Industrial, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Ingeniería en Control de Gestión.

Especialización y/o Capacitación

- Control de gestión e indicadores de gestión
- Cuadro de mando integral
- ISO 9001:2015 (implementación y/o documentación)
- Planificación Estratégica y herramientas de planificación
- Gestión de proyectos/procesos
- Modelamiento de diagramas o flujos de procesos
- Microsoft Excel (intermedio y/o avanzado)
- Microsoft Project

Es deseable poseer conocimientos formales en las materias mencionadas.

Todas las especializaciones/capacitaciones formales deben quedar expresamente declaradas en el currículum (nombre de la actividad, número de horas, institución, periodo, etc.).

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia profesional de al menos 3 años desde la titulación (sin considerar práctica profesional) en áreas de planificación/control de gestión en las funciones del cargo (monitoreo de la gestión institucional) en el sector público (administración centralizada).

Se valorará adicionalmente la experiencia en coordinación técnica y/o supervisión de proyectos y/o equipos de trabajo.

La experiencia y funciones similares a las requeridas para el cargo deben quedar expresamente detalladas en el currículum del postulante.

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: 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.

Comunicación: 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.

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 Nº 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.

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 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 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 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
Comente brevemente su experiencia en las funciones del cargo, en qué institución y en qué periodos.

Pregunta Nº 2
Indique si posee alguna especialización/formación de las requeridas para al cargo.

Pregunta Nº 3
Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso se selección.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	20/02/2019-27/02/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28/02/2019-21/03/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	22/03/2019-27/03/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 27/02/2019.

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 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 ése 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.