

Empleo: Encargado Oficina de Partes

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Encargado Oficina de Partes

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Área para cumplir misión institucional

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

1.635.178

Condiciones

Renta asimilada a Grado 12 E.U.S, estimada en una renta promedio de \$1.635.178, la que se distribuye en una remuneración de \$1.334.955.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre y de \$2.235.624.- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central de la Agencia.

Jornada completa de 44 horas semanales.

El cargo se desempeñará en el Departamento de Compras y Servicios Generales de la División de Administración General de la Agencia de Calidad de la Educación.

Objetivo del cargo

Administrar, controlar y ejecutar las acciones operativas y administrativas relacionadas al funcionamiento de la Oficina de Partes, supervisando el registro y control de documentos que ingresan, para garantizar la disponibilidad de la documentación oficial del servicio.

Descripción del Cargo

Funciones del cargo:

- Revisar y priorizar el trámite de la documentación oficial, así como supervisar el procedimiento de foliación, entrega y despacho, para asegurar que las áreas solicitantes realicen en tiempo y forma el registro, publicación y gestiones de su área.
- Realizar los registros del área en el sistema o documento correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, para entregar información de forma oportuna a las áreas solicitantes.
- Revisar y validar que los archivos físicos se encuentren en el orden establecido y enviar al Archivo Nacional cuando corresponda, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar la recepción, ingreso y derivación oportuna de los distintos documentos, facturas y otros, provenientes de instituciones externas hacia la Agencia.
- Efectuar las atenciones de público que se requieran, en lo relativo a materias propias de la Oficina de Partes.
- Coordinar acciones de mejora para el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título 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 (Admisibilidad).

Título Profesional: Administración Pública, Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial o carreras afín con el desempeño del cargo. Las carreras mencionadas expresamente tendrán puntaje preferente.

Especialización y/o Capacitación

Microsoft Excel nivel Avanzado.

Manejo de documentación y archivo en el Sector Público.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia profesional de al menos 3 años desde la titulación (sin considerar práctica profesional). Admisibilidad.

Experiencia de al menos 2 años en cargos relacionados con tareas administrativas y de archivo. Admisibilidad.

Se valorará contar con experiencia en Oficina de Partes, de acuerdo a matriz de puntajes.

Se valorará contar con experiencia en dirección de equipos de trabajo, de acuerdo a matriz de puntajes.

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.

La Oficina de Partes, dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales, tiene por función recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma expedita toda la documentación de la Agencia, clasificando y manteniendo el archivo de la Agencia hasta su disposición legal o envío a archivo nacional.

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 POR ETAPA:

| ETAP A | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PTJE. SUBFACT | P. MAX. FACTOR | P. MÍN. APROB | POND |
|-----------|----------------------------------|--|---|------------------|-------------------|------------------|------|
| 1 | Antecedent es Curriculares | Título Profesional | Título profesional indicado en el perfil como preferente. | 10 | 35 | 15 | 30% |
| | | | Título profesional de carreras afines al cargo. | 5 | | | |
| | | | Título profesional no relacionado al cargo. | 0 | | | |
| | | Experiencia Oficina de Partes | Experiencia profesional superior a 2 años en Oficina de Partes, en el sector público. | 10 | | | |
| | | | Experiencia profesional igual o superior a 1 año y menor a 2 años en Oficina de Partes, en el sector público. | 5 | | | |
| | | | Experiencia menor a 1 año o sin experiencia profesional en Oficina de Partes, en el sector público. | 0 | | | |
| | | Experiencia a cargo de Equipos de Trabajo | Experiencia a cargo de equipos de trabajo igual o superior a 2 años, en el sector público. | 10 | | | |
| | | | Experiencia a cargo de equipos de trabajo menor a 2 años, en el sector público. | 5 | | | |
| | | | Sin experiencia a cargo de equipos de trabajo en el sector público. | 0 | | | |
| | | Experiencia en ACE | Contar con al menos 2 años de experiencia laboral en la Agencia de Calidad de la Educación, estando vigente a la fecha de postulación | 5 | | | |
| | | | Contar con menos 2 años de experiencia laboral en la Agencia de Calidad de la Educación. | 0 | | | |

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------|---|----|----|----|------|
| 2 | Prueba Técnica | Entre 100% e igual o mayor a 80% de logro (respuestas satisfactorias) | 15 | 15 | 10 | 20% |
| | | Menor a 80% e igual o mayor al 70% de logro (respuestas satisfactorias) | 10 | | | |
| | | Menor a 70% de logro (respuestas satisfactorias) | 5 | | | |
| 3 | Evaluación por Competencias | Resultado "Muy Adecuado al Cargo" | 15 | 15 | 10 | 20% |
| | | Resultado "Adecuado al Cargo" | 10 | | | |
| | | Resultado "Poco Adecuado al Cargo" | 0 | | | |
| 4 | Entrevista Apreciación Global | Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo | 15 | 15 | 10 | 30% |
| | | Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo | 10 | | | |
| | | Presenta un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo | 5 | | | |
| | | Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo | 0 | | | |
| TOTAL | | | | 80 | 45 | 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).

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.

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 cuantos años de experiencia tiene en Oficina de Partes en sector público y en qué instituciones.

Pregunta Nº 2

¿Cuál es su motivación para postular al cargo?

Calendarización del Proceso

| Fase | Fechas |
|---|-----------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 01/06/2018-13/06/2018 |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 14/06/2018-05/07/2018 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 06/07/2018-10/07/2018 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **13/06/2018**.

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.

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 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.