

AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISION DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO

Agencia de Calidad de la Educación requiere proveer el/los cargo(s) indicado(s) en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
006	Jefe de Departamento	4	1	División de Administración General	01/08/2018	Metropolitana - Santiago

II. PERFIL DE CARGO:

2.1 Cargo : 006-Jefe de Departamento Grado 4

Nombre específico del cargo: Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales

2.1.1.- Objetivo del cargo

Coordinar, planificar, ejecutar, evaluar y controlar las unidades relacionadas con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de mantención, tanto en los requerimientos de los clientes internos como clientes externos, en el marco de los objetivos de la Agencia de Calidad de la Educación, en estricta sujeción a la Ley 19.886, Ley de compras y contrataciones públicas y su reglamento, asesorando a las distintas divisiones y departamentos en la gestión de la administración interna, cubriendo necesidades tanto del área de inventario como de mantención y oficina de partes, entre otros.

2.1.2.- Funciones del cargo

Generales:

- Liderar, coordinar y dirigir al equipo de Compras y Servicio Generales, para el desarrollo de sus funciones y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- Velar por el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos.

- Planificar, administrar y controlar la gestión de las unidades de compras, contratos y administración interna.
- Apoyar en el proceso de compras y contrataciones asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de su requerimiento en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.

Área de Gestión y Contratos:

- Planificar, administrar y controlar la gestión de todos los contratos de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Revisión de bases de licitación.
- Elaboración de resoluciones que autoriza y/o regulariza pagos, elaboración de contratos, aplicación de multas, verificar la procedencia de causales de tratos directos.
- Preparación de términos anticipados, prórrogas de servicios, servicios conexos, etc.
- Administración de documentos de garantías de fiel cumplimiento.

Área de Compras:

- Elaborar Bases de Licitación, ejecutar y controlar las compras a través de las distintas modalidades, regidas por la Ley 19.886. Administración de documentos de garantías de seriedad de la oferta.
- Coordinar la elaboración, aplicación y administración del plan de compras de la Institución.
- Controlar la ejecución oportuna de los procesos, actos administrativos y reportes de gestión requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Contraloría General de la República u otro organismo relacionado.
- Administrar y gestionar los diferentes tipos de procesos en el sitio www.mercadopublico.cl, optimizando recursos tanto económicos como de personal, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión asociadas a ello, a través de la ejecución y mejora continua de los procesos.

Área de Administración Interna:

- Administrar y gestionar contratos de suministro (consumos básicos) permisos de circulación, gestionar movilización para los funcionarios de la Agencia cuando proceda, administrar tarjetas de movilización, gestionar traslados con vehículos institucionales, pagos de peaje, seguros. Todo cuanto se requiera, con la finalidad de satisfacer las necesidades propias de la Agencia y sus clientes internos y externos.
- Organizar y ejecutar los trabajos de administración interna, tales como implementación de oficinas, reparaciones menores, compras menores (fondo fijo).

- Dirigir, administrar y distribuir documentos de ingresos, despachos internos y externos de la Agencia de Calidad de la Educación (oficina de partes).
- Administrar, distribuir y controlar las bodegas, cumpliendo con los procedimientos internos y normativa vigente.

Gestión de inventario institucional.

2.1.3.- Competencias del cargo

1) **Liderazgo y Gestión de Personas:** Gestiona a los miembros de su equipo en el logro de metas y en el desarrollo de sus competencias. Incluye la gestión de sí mismo, gestión de otros y equipo, su organización y la gestión del cambio. Por tanto, está presente en distintos niveles de desarrollo, implicando la capacidad de influencia para lograr objetivos significativos que incluyan la participación y compromiso de otros.

2) **Gestión de la Calidad:** Representa un continuo entre 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 foco permanente en el desarrollo de indicadores que permitan mejora continua.

3) **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.

4) **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.

5) **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.

6) **Gestión del Cambio:** Es consciente de los cambios en el entorno, demuestra un enfoque de identificación y resolución de conflictos y lidera el desarrollo dentro de la organización, desarrollando una visión dentro de su división y la organización que promueve la adaptación y la generación de nuevas competencias, conocimientos y habilidades para lidiar y trabajar la incertidumbre.

7) **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.

2.1.4.- Condiciones deseables del Candidato

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección. Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Formación deseable: Abogado/a, Administrador Público, Ingenieros/as Civiles, Ingenieros/as Industriales, Ingenieros/as Comerciales o Contador Auditor.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Estatuto Administrativo; Ley N° 19.886 y su Reglamento; Ley N° 19.880; Ley N° 18.575; Normativa vigente en materia de inventario; Ley N° 20.285; Directivas e instrucciones sobre compras públicas emanadas de la DCCP, derecho administrativo.

- Deseable experiencia Laboral en:

Dada la especificidad de la función es deseable experiencia laboral comprobada, en el sector público, de al menos 4 años en áreas o materias similares a las indicadas en el perfil del cargo, esto es en áreas relacionadas con las compras públicas, gestión de contratos, administración interna y/o derecho administrativo.

Deseable experiencia laboral comprobada en cargos directivos o liderando equipos de trabajo.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N° 1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante 01/08/2018.

- iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 01/08/2018.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - ◆ 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.
 - ◆ 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.
 - ◆ 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.
 - ◆ Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

3.2 Requisitos Específicos

Jefes de Departamento, contar alternativamente con:

- 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 cinco 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 seis años en el sector público o privado.

3.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación **por correo electrónico** de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.4. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Secretario Ejecutivo podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia profesional en áreas o materias relacionadas con el cargo
- Experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público

Etapa 3: Factor "Aptitudes Técnicas para el desempeño en el cargo", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Competencias técnicas para el cargo.

Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 5: Factor "Entrevista Comité de Selección", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Apreciación Global

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.agenciaeducacion.cl y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del día 1 de Agosto de 2018, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Oficina de Partes, División de Administración General; Morandé 360, piso 9 comuna de Santiago, Región Metropolitana.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes dos alternativas:

1) A través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar [procedimiento técnico](#) disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda al 101 Opción 1-0.

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en [anexos](#), así como todos los antecedentes señalados en el 6.2 de estas bases a: Oficina de Partes, División de Administración General; Morandé 360, piso 9 comuna de Santiago, Región Metropolitana.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- [Certificado](#) de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
 - a. Calidad de funcionario/a de planta, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
 - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- [Declaración Jurada](#) o Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades del artículo 47 del DS. 69/2004 (H), a saber:
 - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante 01/08/2018.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 01/08/2018.
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653. (Documento disponible en [anexos](#))
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases y con fecha límite de recepción por parte de la institución de 10 días hábiles contados desde la fecha de término de postulación, será de responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos entregue los antecedentes en los plazos exigidos.

Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Consideraciones Finales.

6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 1 de Agosto de 2018 hasta las 17:30 horas del 14 de Agosto de 2018.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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 la ficha de registro o ficha de 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 concurso. .

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a postula@agenciaeducacion.cl.

VII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	P. Max.Por Factor	P. Min. Aprobación	P. Min. Ponderado
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación Ponderador: 20	Formación Educativa	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	10	20	15,0	3
			Posee título profesional distinto, afín con el cargo de las áreas de Administración.	5			
			Otros títulos profesionales.	0			
		Estudios de Especialización	Magister o postítulo relacionados con los conocimientos señalados en el perfil.	10			
			Posee 80 o más horas en cursos, seminarios o talleres en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5			
			Posee menos de 80 horas en cursos, seminarios o talleres en	0			

			áreas relacionadas con el perfil del cargo.				
2	Experiencia Laboral Ponderador: 30	Experiencia profesional en áreas o materias relacionadas con el cargo	Experiencia profesional igual o superior a 8 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	15	30	20,0	6
			Experiencia profesional igual o superior a 5 años y menor a 8 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	10			
			Experiencia profesional igual o superior a 4 años y menor a 5 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	5			
			Experiencia profesional menor a 4 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	0			
		Experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público	Posee 4 o más años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público. Acreditada	15			

			debidamente .				
			Posee menos de 4 años y más de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público. Acreditada debidamente .	10			
			Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público. Acreditada debidamente .	5			
			No posee experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público.	0			
3	Aptitudes Técnicas para el desempeño en el cargo Ponderador: 10	Competencias técnicas para el cargo.	Resultados en prueba técnica entre 80% y 100% de aprobación.	10	10	5,0	0,5
			Resultados en prueba técnica entre 79% y 60% de aprobación.	5			
			Resultados en prueba técnica entre 59% y 0% de aprobación.	0			

4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 10	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y pruebas de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10	10	5,0	0,5
			Entrevista y pruebas de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reservas para el cargo.	5			
			Entrevista y pruebas de apreciación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
5	Entrevista Comité de Selección Ponderador: 30	Entrevista de Apreciación Global	Presenta sobresalientes competencias y habilidades requeridas para el cargo.	30	30	20,0	6
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo.	20			
			Presenta un mínimo de competencias y habilidades requeridas para el cargo.	10			
			Presenta insuficientes competencias y	0			

			habilidades requeridas para el cargo.				
Total					100	65,0	
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo							16

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educativa

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección

Criterio	Puntuación
Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	10
Posee título profesional distinto, afín con el cargo de las áreas de Administración.	5
Otros títulos profesionales.	0

- Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntuación
Magister o postítulo relacionados con los conocimientos señalados en el perfil.	10
Posee 80 o más horas en cursos, seminarios o talleres en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5
Posee menos de 80 horas en cursos, seminarios o talleres en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15,0

7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia profesional en áreas o materias relacionadas con el cargo

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado.

Criterio	Puntuación
Experiencia profesional igual o superior a 8 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	15
Experiencia profesional igual o superior a 5 años y menor a 8 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	10
Experiencia profesional igual o superior a 4 años y menor a 5 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	5
Experiencia profesional menor a 4 años en funciones señaladas en el perfil en instituciones públicas.	0

- Subfactor Experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones a cargo de equipos de trabajo.

Criterio	Puntuación
Posee 4 o más años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público. Acreditada debidamente.	15
Posee menos de 4 años y más de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público. Acreditada debidamente.	10
Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público. Acreditada debidamente.	5
No posee experiencia en cargos de Jefatura o Encargado en instituciones del Sector Público.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20,0

7.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes Técnicas para el desempeño en el cargo", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Competencias técnicas para el cargo.

Criterio	Puntuación
Resultados en prueba técnica entre 80% y 100% de aprobación.	10
Resultados en prueba técnica entre 79% y 60% de aprobación.	5
Resultados en prueba técnica entre 59% y 0% de aprobación.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5,0

7.4 Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada. El test y la entrevista se realizarán a aquellos postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso de evaluación. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Criterio	Puntuación
Entrevista y pruebas de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10
Entrevista y pruebas de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reservas para el cargo.	5
Entrevista y pruebas de apreciación Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5,0

7.5 Etapa 5: Factor "Entrevista Comité de Selección", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Apreciación Global

Criterio	Puntuación
Presenta sobresalientes competencias y habilidades requeridas para el cargo.	30
Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo.	20
Presenta un mínimo de competencias y habilidades requeridas para el cargo.	10
Presenta insuficientes competencias y habilidades requeridas para el cargo.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20,0

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje mínimo ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes mínimos ponderados finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 16 puntos ponderados. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá convocar a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Postulación en www.empleospublicos.cl	01/08/2018-14/08/2018
Recepción y Registro de Antecedentes	01/08/2018-14/08/2018
Selección	
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	20/08/2018-24/08/2018
Evaluación Competencias Técnicas	27/08/2018-29/08/2018
Evaluación Psicolaboral	30/08/2018-07/09/2018
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	10/09/2018-14/09/2018
Confección de Nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	20/09/2018-21/09/2018
Finalización	
Finalización Proceso	24/09/2018-24/09/2018

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes ponderados. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o curriculum electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, la jefatura superior de la institución, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 24 de Septiembre de 2018.

La jefatura superior de la institución a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del Ministerio de Hacienda.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Los postulantes no deben estar afectos a las siguientes inhabilidades:
 - No estar afectos a las inhabilidades contenidas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda.
 - No estar afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley N° 20.529 que 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.
2. La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.
3. El concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.
4. Las evaluaciones se desarrollarán en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación y/o la consultora a cargo del proceso de selección. 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.

5. Los y las postulantes deberán postular a través del Portal www.empleopublicos.cl con todos los documentos solicitados, o entregando, directamente la postulación en la Oficina de Partes establecidas en las Bases en el numeral 6.1.
6. Para las personas interesadas que entreguen o envíen la postulación en la Oficina de Partes indicadas en el numeral 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN, dichos antecedentes deberán indicar el nombre del cargo y el código respectivo al que postula. Deberán adjuntar además lo solicitado en el numeral 6.2.
7. En el evento que la postulación sea enviada vía empresa de correos, ésta debe contener claramente el día en que se recibió la postulación. En el caso de existir retardo en la entrega de la postulación desde la empresa de correos a la Oficina de Partes, el plazo máximo para considerar estos antecedentes será de 3 días hábiles siguientes a la fecha del cierre de la postulación, será responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos entregue los antecedentes en los plazos exigidos.
8. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser simples y deben presentarse sólo copia de ella en una primera instancia, estas declaraciones no pueden tener una fecha anterior al inicio del concurso.
9. Todos los documentos solicitados en las Bases deben ser acompañados en copias simples, esto dando cumplimiento al Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda.
10. Quienes no se presenten a una etapa o subfactor de una etapa, obtendrán puntaje cero el factor y subfactor respectivo, por tal motivo quedarán excluidos del proceso, entendiéndose que desisten del concurso.
11. Para efectos de acreditar experiencia profesional y dirección de equipos, las personas postulantes deberán presentar copia simple del certificado. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) de las funciones desempeñadas por el postulante y el período (desde y hasta). La experiencia que no sea acreditada no será considerada.
12. No se considerará válida la documentación que acredite experiencia profesional, dirección de equipos, estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación, que no cuente con toda la información solicitada, firmadas por la persona que certifica o acredite y timbre institucional. Asimismo, no se considerará válida la documentación que se presente en idioma extranjero sin acompañar un documento aclaratorio en idioma español y legalizado.
13. Las consultas o solicitudes sobre el proceso de selección, sólo se podrán realizar al correo electrónico postula@agenciaeducacion.cl dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de cada etapa. El Comité de Selección las considerará y resolverá en su mérito. Vencido este plazo, no serán consideradas.
14. A los postulantes que accedan a las etapas 3 y 4, se les informará al correo electrónico indicado en la ficha de postulación, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo. El costo de traslado será asumido por cada candidato o candidata.

15. Los documentos originales o copia debidamente autorizadas que acrediten los requisitos legales, de formación educacional, experiencia profesional, de dirección de equipos y declaraciones juradas, serán solicitados por el encargado de funciones relacionadas con el personal de la Agencia de Calidad de la Educación al/la postulante elegido/a, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.
16. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.