

Empleo: Asistente de Servicios

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Asistente de Servicios

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Honorarios

Renta Bruta

500.000

Condiciones

Convenio a Honorario; renta de \$500.000.- bruto mensual.

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

Jornada 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

Ejercer servicio especializado de recepción de bienes y distribución interna, mensajería y correspondencia, realizando la oportuna tramitación de la documentación interna y externa, garantizando así la continuidad operacional de las áreas y el correcto funcionamiento de la institución

Descripción del Cargo

- Tramitar la correspondencia de las diferentes áreas de la Agencia ante las instituciones externas que se requiera.
- Carga y descarga de materiales y mobiliario en las bodegas de la institución, y apoyar el transporte de mobiliario dentro de las dependencias de la Agencia.
- Realizar otras actividades y labores solicitadas por la jefatura del área.

Perfil del Cargo

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

Formación Educativa

Licencia de Enseñanza Media completa. Admisibilidad.

Los postulantes no pueden tener título profesional. Admisibilidad

Especialización y/o Capacitación

Microsoft Office nivel usuario.

Se valorará contar con capacitación formal en estas temáticas.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia laboral mínima de 2 años desde la obtención de Licencia Enseñanza Media. Admisibilidad.

Experiencia laboral de al menos 1 año en el Sector Público. Admisibilidad.

Se valorará contar con experiencia de al menos 1 año en funciones relacionadas al cargo o áreas administrativas.

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.

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.

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.

El Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración General, es responsable del abastecimiento y los procedimientos de compras realizados por la Agencia, velando porque estos se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Asimismo, se encargará del mantenimiento de las dependencias de la Institución.

Entre sus funciones se encuentran:

- Llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento y ejecución de los Programas de la Agencia. Las bases técnicas de dichos procesos las deberá realizar la unidad requirente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras de la Institución.
- Solicitar a las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio, el envío de la planificación de sus compras para el año siguiente, en atención al presupuesto enviado por el Departamento de Finanzas. Con esta planificación deberá construir, tramitar la aprobación y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, a más tardar, el 28 de febrero de cada año.
- Procurar la tramitación oportuna de las adquisiciones de materiales, insumos y servicios requeridos por la Agencia, para el desarrollo de sus funciones, ciñéndose en lo posible al Plan Anual de Compras.
- Proponer las mejoras correspondientes para modernizar los mecanismos y procesos derivados de su ámbito de gestión.
- Organizar y dirigir la Oficina de Partes de la Agencia. Esta Oficina tendrá por función recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma expedita toda la documentación de la Agencia. Clasificación y mantención de archivo de la Agencia hasta su disposición legal o envío a archivo nacional.
- Centralizar, digitalizar y distribuir toda la información física y/o digital que emane del quehacer propio de la Agencia, controlando y registrando los flujos de información y velando por la eficiencia del sistema en conjunto.

- Ejecutar el control de los bienes inventariables e informar permanentemente su uso y funcionamiento.
- Administrar bodegas de bienes muebles de baja o en custodia de la Institución.
- Administrar el suministro de insumos, servicios básicos u operacionales, activos e infraestructura institucional.
- Actuar como contraparte en los contratos de prestación de servicios de aseo, vigilancia y los demás que asigne el Jefe de División.
- Prestar servicios de correspondencia y transporte para las Divisiones de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Proporcionar seguridad, aseo, mantención y apoyo a las dependencias y bienes destinados al quehacer de la Agencia, sus funcionarios y colaboradores.
- Conformar equipos de trabajo, dividiendo las tareas del Departamento 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 que le encomiende el Jefe de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

Requisitos Generales

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:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. CRITERIO	P. MAX. FACTOR	P. MÍN. APROB.	POND.
1	Estudios, Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento	Posee capacitación relacionada con las temáticas señaladas en el perfil.	10	10	5	10%
			Posee capacitación en otras temáticas.	5			
			No posee capacitación formal.	0			
2	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en funciones del cargo.	Experiencia laboral igual o superior a 3 años en áreas relacionadas al cargo en el sector público.	20	20	15	20%
			Experiencia laboral igual o superior a 1 año y menor a 3 años en áreas relacionadas al cargo en el sector público.	15			
			Experiencia laboral menor a 1 año en sector público o privado.	5			
			No tiene experiencia laboral en áreas relacionadas al cargo o áreas administrativas.	0			
3	Aptitudes Técnicas para el Desempeño de la Función	Competencias Técnicas para el Cargo	Resultados de prueba técnica entre 100% y 80% de aprobación.	20	20	10	20%
			Resultados de prueba técnica entre 79% y 60% de aprobación.	10			
			Resultados de prueba técnica entre 59% y 0% de aprobación.	0			
4	Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función	Adecuación psicolaboral al cargo	Se ajusta al perfil.	20	20	10	20%
			Se ajusta generalmente al perfil.	10			
			Se ajusta parcialmente al perfil.	5			
			No se ajusta al perfil.	0			
5	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de Valoración 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 un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo.	5			
			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.

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
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Comente su experiencia laboral en el cargo (institución, cargo, funciones, periodo, etc.).

Pregunta Nº 2

¿Cuál es su motivación para postular al cargo?

Pregunta Nº 3

Indique referencias laborales de sus últimos dos trabajos (persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico).

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	09/08/2018-21/08/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	22/08/2018-14/09/2018
Finalización	
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

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 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.