

Empleo: Jefe(a) Departamento Planificación y Operaciones

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Jefe(a) Departamento Planificación y Operaciones

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

3.093.433

Condiciones

La renta corresponde a Grado 4° E.U.S. estamento profesional, de acuerdo al siguiente detalle:

Renta bruta promedio mensualizada: \$3.093.433.-

Renta bruta sin bonos: \$2.670.331.- (los meses de **enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre**)

Renta bruta con bonos*: \$3.939.637.- (los meses de **marzo, junio, septiembre y diciembre**)

*El pago de bonos está sujeta al cumplimiento de metas institucionales.

Jornada completa de 44 horas semanales.

Ciudad de Desempeño: Santiago

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Disponibilidad: Ingreso a partir del mes de marzo.

Objetivo del cargo

Dirigir, coordinar, y gestionar la planificación nacional de las visitas, el presupuesto, la información de la División, el control de gestión de la División y la operación logística del Sistema de Evaluación y Orientación, asegurando la eficiencia y eficacia de los procesos.

Descripción del Cargo

FUNCIONES	
1	Liderar equipo de trabajo a su cargo, considerando la planificación de la Unidad, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de coordinar las tareas, cargas de trabajo y tiempos de ejecución.
2	Supervisar al equipo bajo su responsabilidad, a través de la retroalimentación y evaluación permanente, para generar un clima laboral positivo, fortaleciendo el desarrollo de los conocimientos de los colaboradores y potenciando los resultados del área.
3	Liderar la elaboración, administración y cumplimiento del Plan Anual de Visitas de evaluación y orientación en conjunto con el jefe de División, analizando los recursos y actividades necesarias para mantener la continuidad de las operaciones, asegurando la optimización de los recursos.
4	Liderar la elaboración, administración y seguimiento del presupuesto y del plan anual de compras de la División en conjunto con la División de Administración General, considerando las iniciativas de cada departamento y macrozonas, realizando el monitoreo del cumplimiento de los plazos y/o realizando la actualización de las iniciativas, para contribuir a la implementación de los planes y estrategias definidos.

5	Liderar el diseño, implementación y monitoreo de los sistemas de información y control de gestión, coordinando con los responsables o el jefe de la División el desarrollo de los sistemas y cumplimiento de los plazos, para optimizar los procesos y contribuir a la implementación de los planes y estrategias definidos por la División.
6	Liderar la elaboración e implementación de soluciones tecnológicas para la División, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), optimizando los procesos, para ejecutarlos y monitorearlos eficientemente.
7	Realizar reportes de procesos, actividades, plazos, resultados, entre otros, de las operaciones realizadas en la División, para entregar información relevante que sirva de base a la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva.
8	Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.
9	Será parte de las responsabilidades asociadas al cargo, el velar por mantener la confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad de los activos que contengan información tanto propia del servicio como sensible de terceros, y, que sean accedidos, almacenados y/o tratados de forma directa o indirecta como efecto del desempeño de sus funciones, según lo declarado en la Política General de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de la Institución y todos los documentos atinentes al cargo que de ésta se desprendan.
10	Como Jefatura de Departamento, este cargo podrá ser designado, por la Jefatura de División Directa, es decir, por el Propietario(a) de los Activos de Información, como Custodio de los mismos cuando éstos fluyan por los procesos que se encuentran bajo su gestión, según lo estipulado en la Estructura Funcional del Sistema de Gestión de Seguridad de Información y Ciberseguridad (SGSIC). Por lo tanto, será responsable de velar por la correcta ejecución de las actividades asociadas, según lo estipulado en la Política General de Seguridad de Información y Ciberseguridad de la Institución y todos los documentos atinentes al cargo y designación de Custodio que de ésta se desprendan.

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, 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 cuatro años en el sector público o privado. 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 cinco años en el sector público o privado. Tendrán puntaje preferente: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Ingeniería en Control de gestión o afín.

Especialización y/o Capacitación

Conocimiento informático nivel intermedio, deseable. Manejo Microsoft Office nivel avanzado. **Todas las especializaciones/capacitaciones del/la postulante 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 5 años en el sector público, según lo establecido en el apartado de formación educacional. Experiencia en Planificación. Experiencia en Presupuesto. Experiencia en Educación. Experiencia en áreas de control de gestión. **El computo de la experiencia laboral, se realiza desde obtenido el título profesional y no se considera práctica profesional o pasantías. Es necesario que, en relación a la experiencia y funciones similares a las requeridas en el perfil, queden expresamente detalladas en el currículum del postulante (Cargo, Funciones y Fecha: mes y año).**

Competencias

COMPETENCIAS	DEFINICION	NIVEL ESPERADO
--------------	------------	----------------

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.	4
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	4
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.	4
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.	4
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.	4
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.	4
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	4
Visión Estratégica	Analiza el entorno organizacional y su contrato a largo plazo, considerando las diversas variables que determinan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Propone acciones que permiten integrar	4

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. Su domicilio es la ciudad de Santiago y tiene las siguientes oficinas macrozonales:

1. Macrozona Regional Norte: Con sede en la ciudad de Iquique. Comprende las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta y Atacama.
2. Macrozona Regional Centro-Norte: Con sede en la ciudad de Santiago. Comprende las regiones de Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana y del Libertador General Bernardo O'Higgins.
3. Macrozona Regional Centro Sur: Con sede en la ciudad de Concepción. Comprende las Regiones del Maule, de Ñuble, del Bío-Bío y de La Araucanía.
4. Macrozona Regional Sur: Con sede en la ciudad de Puerto Montt. Comprende las Regiones de Los Ríos y de Los Lagos.
5. Macrozona Regional Austral: Con sede en la ciudad de Punta Arenas. Comprende las Regiones del Aysén y, de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Misión Institucional Trabajamos con las comunidades educativas evaluando, orientando e informando para lograr una educación integral de calidad con equidad que permita que en Chile todas y todos puedan crecer y desarrollarse superando las brechas.

Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Instalar un sistema de evaluación integral significativo para la mejora del sistema educativo y de cada escuela.
2. Orientar eficazmente a todas las escuelas de Chile en dimensiones de la gestión escolar.
3. Sugerir focos estratégicos a las políticas públicas dirigidas a mejorar la calidad de educación.
4. Entregar información relevante a los diversos actores del sistema educativo que promueva el uso de datos para la toma de decisiones.
5. Consolidar una institución moderna, ágil, efectiva y transparente al servicio de las comunidades educativas

Dentro de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño, se encuentra el **Departamento de Planificación y Operaciones**, que es el encargado de dirigir, coordinar y gestionar la planificación nacional de las visitas, el presupuesto y el control de gestión de la división y la operación logística del sistema de evaluación y orientación, asegurando la eficiencia y eficacia de los procesos. El departamento cuenta con 2 unidades; Unidad Control de Gestión y Unidad de Operaciones.

Características del cargo

Nº de personas que dependen directamente del cargo: 2

Equipo de trabajo: Supervisa directamente un equipo compuesto mayoritariamente por profesionales senior.

Clientes internos: Rol transversal, relación permanente con todas las Divisiones y macrozonas de la Agencia de Calidad de la Educación según requerimiento. Socios internos principales: Encargados. Jefe de Departamento, Jefes de División y Secretaría Ejecutiva.

Clientes externos: Proveedores de servicios o productos, Ministerio de Educación, Superintendencia Educación, coordinación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad para flujo de información.

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

Se comunicará mediante correo electrónico los resultados a los/as postulantes que pasen cada una de las etapas:

1) Evaluación Curricular: admisibilidad y análisis curricular. Para la admisibilidad se revisará que el/la postulante presente los documentos requeridos en la presente convocatoria, de no cumplir con dicho requisito, quedará excluido automáticamente del proceso. Posteriormente, se realizará el análisis curricular; formación y experiencia laboral del postulante.

2) Test Psicométricos: esta etapa incorpora la aplicación de test online. Y podrá realizarse en paralelo a la evaluación curricular, es necesario que el/la postulante apruebe los test, de no cumplir con el requisito, quedará excluido automáticamente del proceso. Será responsabilidad de los/as postulantes ingresar correctamente sus datos, en especial en número móvil, con el siguiente formato 569xxxxxxx.

*El/la postulante, debe considerar que al realizar la etapa 1 y 2 en paralelo, no asegura su continuidad en el proceso si no cumple con la aprobación de ambas etapas.

3) Evaluación de Competencias: Se realizará la Entrevista Psicolaboral por competencias, de carácter individual a aquellos postulantes que aprueben la etapa curricular y psicométrica. Quienes resulten Recomendables: Se ajusta al perfil o Se ajusta generalmente al perfil, avanzarán a la última etapa del proceso de selección.

4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con un Comité de Selección. A las personas que lleguen a esta etapa se le solicitará los documentos que acrediten experiencia profesional. La Comisión de selección entrevistará a cada postulante y por medio de una pauta, previamente establecida, le asignará una nota.

Al ser un cargo que se desempeña en la Ciudad de Santiago, se requiere que la entrevista sea presencial. El costo asociado al traslado para participar en la entrevista es de responsabilidad del/la postulante.

5) Propuesta de Nómina al Jefe Superior de la Agencia: El Comité de Selección, en consideración a las notas asignadas en la etapa anterior, propondrá al Secretario Ejecutivo, un listado de elegibles e idóneos, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos por cada vacante a proveer, será el Jefe Superior del Servicio quien designe al/la ganador/a del proceso.

En caso de no existir una terna o quina con postulantes idóneos, el proceso podría ser declarado desierto.

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación en la sede de este cargo. Los resultados finales 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 Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Es funcionario(a) actual de la Agencia, si fue funcionario(a), indicar fecha de inicio y termino.

Pregunta Nº 2

¿Está trabajando actualmente? Indique lugar de desempeño y periodo trabajado.

Pregunta Nº 3

Señale la cantidad de semestres de duración de su carrera y fecha de titulación.

Pregunta Nº 4

Indique si ha ejercido cargo de jefatura y el número de personas a su cargo.

Pregunta Nº 5

Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	29/01/2020-06/02/2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07/02/2020-06/03/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	09/03/2020-13/03/2020

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **06/02/2020**

Correo de Contacto

postula@agenciaeducacion.cl

Condiciones Generales

a) Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuario de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados anteriormente. b) 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. Se sugiere que antes de hacer efectiva su postulación, revise que los documentos subidos en la plataforma sean los solicitados en la convocatoria.

- **Copia Cédula de Identidad:** que sea legible y se encuentre vigente.
- **Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley**
- **CV formato libre(Propio):** en relación a la experiencia y funciones similares a las requeridas en el perfil, queden expresamente detalladas en el currículum del postulante (Cargo, Funciones y Fecha: mes y año).

c) 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. d) 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. e) Las fechas establecidas son de referencia y la Jefatura de División Administración General podrá modificarlas según las necesidades del Servicio. f) En cada una de las etapas, se informará a los/as postulantes su continuidad o no en el proceso. Se tomará contacto con éstos vía email, al correo electrónico señalado en sus antecedentes. g) El correo electrónico postula@agenciaeducacion.cl, se encuentra habilitado para responder dudas o consultas con respecto al proceso, no se recibirán postulaciones mediante esta u otra vía (Oficina de Partes, etc). El único medio disponible para postular es el Portal de Empleos Públicos, en caso de tener dificultades y/o dudas con respecto a la plataforma, debe contactar vía telefónica a la mesa de ayuda del portal a los números 800 104 270 o +562 24446482. h) 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. i) Respecto a los gastos en los que pudiese incurrir el/la postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, son de su propia responsabilidad. j) 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. k) 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.

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.