

Empleo: Jefe(a) Unidad de Planificación y Control de Gestión

Ministerio
Ministerio de Educación

Institución / Entidad
Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo
Jefe(a) Unidad de Planificación y Control de Gestión

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
2.854.259

Condiciones

La renta corresponde a Grado 5 E.U.S. estamento profesional, de acuerdo al siguiente detalle: Renta bruta promedio mensualizada: \$2.854.259. Renta bruta sin bonos: \$2.468.562.- (los meses de **enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre**) Renta bruta con bonos*: \$3.625.653.- (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 Teniendo en consideración que la vacante ofrecida es de carácter permanente, 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.

Objetivo del cargo

Diseñar, dirigir y controlar el proceso de planificación, manteniendo la correcta coordinación de la evolución de los procesos, así como el control de gestión de la Agencia de Calidad de la Educación, además de ser el responsable de asistir al Secretario Ejecutivo, unidades de negocio y de soporte en el desarrollo, comunicación, ejecución y sustento de estrategias y tácticas institucionales, de manera de generar un modelo de gestión sustentable, asegurando además el cumplimiento de las metas comprometidas por la institución.

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 el control de gestión del servicio, mediante la definición de indicadores y la integración y análisis de información, definiendo un plan de trabajo que permita asesorar y controlar la planificación de las distintas Divisiones y Departamentos de la Agencia y en particular las Macrozonas.
4	Diseñar e implementar procesos de planificación y sistemas de información para la gestión, proceso de gestión de riesgos y sistemas de Seguridad de la Información, que permitan a la Institución disponer de la información necesaria para apoyar la toma de decisiones respecto de los procesos y resultados de la provisión de sus bienes y servicios y rendir cuentas de su gestión institucional.
5	Proponer y controlar la ejecución de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) y los demás que establezcan las normas.
6	Liderar el seguimiento y cumplimiento de los procesos estratégicos transversales de la institución, generando instancias de cooperación con las distintas Unidades, Departamentos y Divisiones.
7	Levantar procesos institucionales y generar un sistema documental. Documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad.
8	Apoyar la toma de decisiones del Secretario Ejecutivo mediante la presentación de informes periódicos y anuales de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, programas y proyectos para dar un mejor desarrollo de los objetivos institucionales.

9	Liderar desde la Secretaría ejecutiva el seguimiento y control de gestión de las Macrozonas
10	Emitir informes periódicos y útiles para la toma de decisiones.
11	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 atingentes al cargo que de ésta se desprendan.
12	Como Jefatura de Unidad, este cargo podrá ser designado, por la Jefatura 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 atingentes 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, las carreras de: Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Administración Pública o carrera afín.

Especialización y/o Capacitación

Manejo de MS Office nivel intermedio Formulación de indicadores de gestión Balanced scorecard Metodología BPMN. **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 igual o superior a 4 años (sin considerar prácticas profesionales), en áreas o materias relacionadas a las indicadas en el perfil del cargo en el sector público. Deseable experiencia en supervisión de equipos de trabajo de al menos 3 años. La experiencia declarada debe estar debidamente acreditada. **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

COMPETENCIA	DEFINICION	TIPO	NIVEL
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.	Transversal	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.	Transversal	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.	Transversal	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.	Transversal	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.	Directivas	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.	Directivas	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.	Específicas	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.	Específicas	4

Contexto del Cargo

La Ley N° 20.529 crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar conformado por la Agencia de Calidad de la Educación que 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 y cuyo objeto es evaluar y orientar el sistema educativo chileno para que éste propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas, considerando las particularidades de los distintos niveles y modalidades educativas. La Agencia está liderada por Consejo, integrada por 5 consejeros electos por el sistema de alta dirección Pública; un Secretario Ejecutivo, quien es el Jefe de Servicio, igualmente seleccionado por sistema de ADP, de quien dependen el Departamento Jurídico y de Auditoría, así como la Unidad de Planificación y de Mejoramiento e innovación. Existe 5 divisiones, a saber, de evaluación de Logros de Aprendizaje (DELA); de Evaluación y orientación de desempeño (DEOD); de Estudios; de información a la Comunidad (DIAC) y de Administración General (DAG). Territorialmente el servicio se despliega en 5 Macrozonas, a saber, Norte (sede Iquique); centro norte (sede Santiago), Centro Sur (sede Concepción), Sur (sede Puerto Montt) y Austral (sede Punta Arenas). La Unidad de Planificación y Control de Gestión, tiene a su cargo 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, documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad. El equipo está compuesto por 4 profesionales Analistas de Planificación y Control de Gestión. **Relaciones Internas:** Relación transversal con Secretaría Ejecutiva, Unidades Asesoras, Divisiones y Macrozonas. **Relaciones Externas:** Dirección de Presupuesto (DIPRES), Ministerio de Educación (MINEDUC), Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM), Servicio Civil, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), otros servicios del Sector Público con los cuales se tiene relación respecto a cumplimiento compromisos institucionales.

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:

- 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.
- 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, 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) Prueba Técnica y/o Test Psicométricos:** Se realizará una prueba de conocimientos técnicos y/o aplicación de test psicométricos, lo cual será previamente informado vía email. **3) Evaluación de Competencias:** Se realizará la Entrevista Psicolaboral por competencias, de carácter individual. 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 Comité de Selección, la cual está compuesta por el Directivo del primer nivel jerárquico o quien lo represente, Jefatura Directa y/u otras jefaturas que interactúen directamente en el cargo, y Representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. La Comisión de selección entrevistará a cada postulante y por medio de una pauta, previamente establecida, le asignará una nota. El costo asociado al traslado para participar de esta última etapa es de responsabilidad del 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. **Matriz Curricular**

ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. CRITERI O	P. MAX. FACTO R	P. MÍN. APROB .	POND .
1	Estudios, formación y capacitació n	Estudios capacitación y perfeccionam iento	Posee título profesional relacionado con el cargo (deseable).	5	15	10	15%
			Magister, Diplomado o Postítulo relacionado con los conocimientos señalados en el perfil (conocimientos especificados).	10			
			Posee todos los cursos de especialización y/o capacitación señalados en el perfil.	5			
			Posee dos de los cursos señalados en el perfil.	3			

			Posee uno de los cursos señalados en el perfil.	1			
			No posee los cursos señalados en el perfil.	0			
2	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional en las funciones del cargo	Experiencia profesional igual o mayor a 8 años en funciones relacionadas al cargo en organizaciones del ámbito educacional y/o administración pública.	15	25	15	25%
			Experiencia profesional igual o mayor a 4 años y menor a 8 años en funciones relacionadas al cargo en organizaciones del ámbito educacional y/o administración pública.	10			
			Posee experiencia profesional menor a 4 años en funciones relacionadas al cargo en organizaciones del ámbito educacional y/o administración pública.	5			
			No posee experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo en organizaciones del ámbito educacional y/o administración pública.	0			
		Experiencia en Dirección de Equipos	Experiencia igual o mayor a 4 años en funciones de dirección de equipos de trabajo.	10			
			Experiencia igual o mayor a 3 años y menor a 4 años en funciones de dirección de equipos de trabajo.	5			
			Posee experiencia inferior a 3 años en funciones de dirección de equipos de trabajo.	2			
		3	Aptitudes Técnicas para el Desempeño de la	Competencias Técnicas para el Cargo			
Resultados de prueba técnica entre 79% y 60% de aprobación.	5						

	Función		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			
			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.	10			
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0			
TOTAL					100	60	100%

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
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

Comente brevemente su experiencia relacionada con el cargo (institución, cargo, periodo, etc.)

Pregunta N° 2

Indique si posee alguna especialización o formación de las requeridas para al cargo.

Pregunta N° 3

Indique qué procesos de planificación complejos ha liderado o ha hecho seguimiento.

Pregunta N° 4

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	09/10/2019-18/10/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/10/2019-25/10/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	26/11/2019-28/11/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **18/10/2019**

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 Curriculum 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**
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral:** El formato puede ser descargado desde www.empleospublicos.cl en el apartado Anexo, el cual se encuentra al costado derecho del final de la página. Este documento debe estar firmado y timbrado por su ex o actual jefatura. Sólo se aceptarán documentos con formato distinto al solicitado, en la medida que la información contenida en ellos sea la misma que la establecida en el formato del portal; fecha, cargo y funciones, con firma y timbre de jefatura. No son válidos como certificados de experiencia laboral; boletas de honorarios, certificados de cotizaciones, contratos de trabajos o cualquier otro documento que no cumpla con los criterios antes mencionados.
- **CV formato libre(Propio):** en relación a la experiencia y funciones similares a las requeridas en el perfil, queden expresamente detalladas en el curriculum 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 ése 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.

