

Empleo: Analista de Contabilidad

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Analista de Contabilidad

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

1.173.062

Condiciones

Convenio a Honorarios; renta de \$1.173.062.- bruto mensual.

Jornada completa de 44 horas semanales.

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a honorarios, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según desempeño.

Disponibilidad: Ingreso a partir del mes de junio 2021.

Objetivo del cargo

Gestionar, analizar y registrar los hechos económicos que ocurren en la Agencia, así como ingresar información al sistema vigente, efectuar los análisis y conciliaciones de las cuentas contables y cuentas corrientes bancarias, resguardando los datos financieros y contables, para contar con información contable y oportuna.

Descripción del Cargo

FUNCIONES	
1	Contabilizar las facturas, remuneraciones y ajustes contables provenientes de las distintas Divisiones de la Agencia de Calidad de la Educación.
2	Devengar los hechos económicos de la Agencia y remuneraciones de personal.
3	Realizar cierre contable mensual y anual de la Agencia.
4	Realizar ajustes de existencias de bienes tangibles e intangibles si corresponde.
5	Administrar SIGFE para su óptima y correcta utilización.
6	Elaborar mensualmente el análisis de cuentas y conciliaciones bancarias de la Agencia, efectuando la revisión de cuentas contables de la totalidad de los Centros de Responsabilidad de la Agencia al cierre de cada mes.
7	Resguardar la documentación contable que respaldan las operaciones institucionales según indica la normativa.
8	Elaborar informe trimestral al Consejo de Auditoría Interna de Gobierno (CAIGG).
9	Elaborar y enviar los estados financieros de la Agencia y del Servicio de Bienestar, según disposiciones anuales a Contraloría General de la República o la Superintendencia de Seguridad Social según corresponda.

10	Apoyar la gestión del Servicio de Bienestar mediante movimientos contables de egresos e ingresos y realización de traspasos, asimismo mantener la información contable y financiera de bienestar y desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.
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 atinentes al cargo 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 Educativa

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración.

Tendrán puntaje preferente: Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Auditor, carrera afín a las áreas de administración y finanzas.

Especialización y/o Capacitación

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)

Deseable: Ley de Presupuesto, Instrucciones Presupuestarias, normativa de activos fijos. Conocimiento en materias generales en gestión de recursos financieros.

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 3 años en las tareas que requiere el cargo, en el sector público.

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	DEFINICIÓN	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.	3
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	3
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.	3
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.	3

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.	3
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.	3
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.	3

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

Evaluamos, informamos y orientamos los procesos y resultados de las comunidades educativas para contribuir al aseguramiento de altos estándares educativos para todos los estudiantes del país, y también, movilizar hacia el mejoramiento de una educación integral y equitativa.

Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Orientar eficazmente a la comunidad educativa, promoviendo capacidades que permitan mejorar los procesos institucionales y los resultados educativos.
2. Mejorar la calidad, oportunidad y utilidad de la información que provee la Agencia a la comunidad educativa.
3. Consolidar y ampliar un sistema de evaluación integral y pertinente que movilice al mejoramiento del sistema educativo.
4. Consolidar la valoración de la Agencia en relación al aporte que realiza en favor del mejoramiento de la calidad educativa.
5. Consolidar el rol de la Agencia como miembro del SAC y en la colaboración y articulación con otras instituciones y servicios públicos.
6. Potenciar la participación de las macrozonas para reforzar la presencia, cobertura y oportunidad en el cumplimiento de su misión institucional.
7. Ser una institución de excelencia y transparente al servicio de las comunidades educativas.

Dentro de la **División de Administración General**, se encuentra el **Departamento de Finanzas**, que es el encargado de llevar un control del presupuesto aprobado y velar por la correcta ejecución del proceso presupuestario, realizando los informes a las instancias correspondientes. Supervisar los programas de gestión financiera. Controlar y coordinar las operaciones presupuestarias, contables y financieras de la Agencia, proponiendo los sistemas de control y los sistemas de información, que permitirán la realización de dicha tarea. Proporcionar, cada vez que sea solicitada, la información presupuestaria y contable relevante para las decisiones de la Agencia y proveer los medios o mecanismos de información para entregar estados de avance al Secretario Ejecutivo, informando sobre la ejecución presupuestaria de cada División y de la Institución en general. Colaborar en la administración, mantención y operación de las cuentas corrientes bancarias que deban utilizarse para el manejo de fondos. Establecer el sistema contable de la Agencia y mantenerlo actualizado, de acuerdo con la normativa legal vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la

República y DIPRES. Revisar y firmar la documentación necesaria para las actividades de tesorería y pagos de la Agencia, incluyendo aquellos documentos emanados del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y de las otras áreas que corresponda. Controlar el acceso a la documentación e información que se requiera, para elaborar los estados financieros y otros afines, solicitando la mantención efectiva de los sistemas de información utilizados, entre otras. 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.

Características del cargo

Clientes internos: Rol transversal, relación permanente con diferentes divisiones de la Agencia y rol transversal con las diferentes unidades de la División de Administración General. Clientes externos: Contraloría General de la República, Ministerio de Educación (MINEDUC), Dirección de Presupuesto (DIPRES)

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, 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: 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: 569 xxxxxxxx.

*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 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.

Entrevista con un Comité de Selección. A las personas que lleguen a esta etapa se le solicitará los documentos que acrediten experiencia profesional.

*Debido a la emergencia sanitaria, las entrevistas podrán ser realizadas vía online.

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/as por cada vacante a proveer, será el Jefe Superior del Servicio quien designe al/la ganador/a del proceso.

El Secretario Ejecutivo, si lo estima conveniente podrá solicitar una entrevista con cada uno de los/as postulantes propuestos por el Comité de Selección.

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 Educativo, 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 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	14/04/2021-27/04/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28/04/2021-04/06/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	07/06/2021-09/06/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **27/04/2021**

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 Educacional, 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.