

Empleo: Especialista de Gestión de Reportes

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Especialista de Gestión de Reportes

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Área para cumplir misión institucional

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

1.372.839

Condiciones

La renta corresponde a Grado 14 E.U.S. estamento profesional, de acuerdo al siguiente detalle: Renta bruta promedio mensualizada: \$1.372.839. Renta bruta sin bonos: \$1.154.735 (los meses de **enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre**) Renta bruta con bonos*: \$1.809.047 (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

Proponer, generar y elaborar documentos asociados a los resultados educativos (Simce e Indicadores de desarrollo personal y social destinados a la comunidad escolar y otros relativos al quehacer de la Agencia) con el fin de promover el uso adecuado de la información en el contexto de la mejora escolar permanente.

Descripción del Cargo

| FUNCIONES: | |
|-------------------|--|
| 1 | Planificar y coordinar el proceso de generación de reportes y participación de los actores involucrados, identificando y definiendo los contenidos, el diseño y la difusión de la presentación de los Informes de Resultados y otros documentos relacionados con el quehacer de la Agencia, para generar valor en el diagnóstico educacional y cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución. |
| 2 | Elaborar informes y otros documentos relacionados con el quehacer de la Agencia, basados en los datos entregados por las diversas Divisiones de la Agencia, actualizando y adaptando los contenidos, de acuerdo a la audiencia y los requerimientos de información de cada equipo de trabajo con la finalidad de asegurar la validez de dicha información. |
| 3 | Elaborar propuestas de informes de resultados y de otros documentos relacionados con el quehacer de la Agencia, según la información aportada por los estudios de evaluación de productos comunicacionales, con el fin de asegurar que faciliten el uso de la información que se entrega. |
| 4 | Evaluar la comprensión y uso de los informes y otros documentos relacionados con el quehacer de la Agencia, así como estudiar, analizar y compararlos con diversos sistemas educativos y con su contexto nacional e internacional, para hacer mejoras o nuevas propuestas comunicativas, generando avances en los logros de aprendizaje. |
| 5 | Orientar el proceso de diseño y diagramación de los Informes de Resultados Educativos y de otros documentos relacionados con el quehacer de la Agencia, considerando la línea gráfica de la Agencia, para contribuir a que su forma y contenido ayuden a la comprensión del mensaje y capten el interés del lector. |
| 6 | Apoyar el monitoreo y control de calidad, la incorporación de los resultados variables, la publicación en la página web de la Agencia y la impresión, con el fin de asegurar que la publicación se realice oportunamente y bajo los estándares de calidad esperados. |

| | |
|----|--|
| 7 | Evaluar los procesos y procedimientos para realizar la publicación de los reportes, identificando fortalezas y oportunidades, para proponer y ejecutar mejoras en el proceso, haciéndolos más eficientes y eficaces. |
| 8 | Elaborar las bases de licitación para contratar proveedores externos asociados al diseño con el fin de realizar los procesos de publicación en tiempo y forma. |
| 9 | Elaborar las bases de licitación para la evaluación de productos comunicacionales, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de las diferentes audiencias en términos de claridad, comprensión, utilidad y usabilidad de las audiencias respecto de los productos comunicacionales. |
| 10 | 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 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.

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 un año en el sector público o privado.

Tendrán puntaje preferente las carreras de Pedagogía, Psicología o Sociología.

Especialización y/o Capacitación

- Office nivel intermedio.
- Conocimiento del sistema educacional.

Todas las especializaciones/capacitaciones del/la postulante debe 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 **5 años** (sin considerar prácticas profesionales), en áreas o materias relacionadas a las indicadas en el perfil del cargo en el sector público.

Se valorará contar con experiencia laboral de **3 años** en instituciones educativas u organizaciones relacionadas con el ámbito escolar.

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. | 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 |

| | | |
|--|--|---|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

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. Dentro de las funciones del **Departamento de Gestión de Reportes**, se encuentra liderar el proceso de construcción y reportabilidad de informes de resultados de las evaluaciones externas e internas aplicadas por la Agencia. Acordar lineamientos de contenido de los informes, monitorear el proceso de elaboración de los informes, ser responsable del contenido de los informes de acuerdo a los lineamientos técnicos de la división, ser responsable de la coherencia y estilo de los informes. Evaluar los productos que desarrolle la Agencia, para conocer el acceso, comprensión, uso e impacto de ellos en las distintas audiencias. Realizar benchmark de herramientas de reportabilidad en sistemas internacionales de educación, de modo de propender la mejora continua de los productos desarrollados por la Agencia. Generar, cuando corresponda, instancias de cooperación con las otras Unidades, Departamentos y Divisiones. Todas las demás funciones que encomiende la Jefatura de la División de Información a la Comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

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:

- 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: 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.

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 Nº 1

¿Qué experiencia tiene relacionada al cargo?

Pregunta Nº 2

Indique su nivel de Excel y describa qué funcionalidades maneja en esta herramienta.

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 | 28/10/2019-07/11/2019 |
| Selección | |

| | |
|--|-----------------------|
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 08/11/2019-03/12/2019 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 04/12/2019-05/12/2019 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **07/11/2019**

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 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**
- **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 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 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.