

Empleo: Analista Gestión de Personas

Ministerio

Ministerio de Educación

Institución / Entidad

Agencia de Calidad de la Educación /

Cargo

Analista Gestión de Personas

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

1.175.000

Condiciones

Convenio a Honorario; Renta estimada \$1.175.000.- bruto mensual.

Ciudad de desempeño: Santiago.

La jornada es de 44 horas semanales. El cargo se desempeñará en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas de la División Administración General.

Objetivo del cargo

Gestionar oportunamente los actos y procesos administrativos asociados a la vida funcionaria de los colaboradores de la Agencia de acuerdo a la normativa vigente, actualizando, analizando y validando su información, para desarrollar de forma adecuada los procesos de remuneración y gestión de personas.

Descripción del Cargo

- 1.- Realizar las gestiones administrativas asociadas a los procesos de gestión de personas, para asegurar el correcto trámite de los actos administrativos de los colaboradores.
- 2.- Analizar información de dotación, presupuesto, remuneraciones y procesos de administración de personas, entregando informes de gestión a organismos reguladores y a los usuarios internos que lo requieran, para contribuir a la toma de decisiones y realización de las labores del área.
- 3.- Entregar respuestas o soluciones a las consultas o requerimientos de los usuarios internos, con el fin de entregar un servicio de calidad, oportuno y efectivo.
- 4.- Resguardar la información y confidencialidad del área y de los datos de las personas, realizando respaldos acordes a la normativa a fin de disponibilizar y cuidar la información.
- 5.- Ejecutar los procesos de contratación, vida funcionaria y desvinculación del personal de la Agencia, coordinándose con las áreas involucradas y realizando los actos administrativos necesarios a fin de aplicar y cumplir las normativas que rigen los derechos y obligaciones de los colaboradores.

6.- Mantener actualizados los sistemas informáticos, tanto internos como externos, de Recursos Humanos.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título de una carrera profesional de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad reconocido por el Estado y Ministerio de Educación o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Tendrán puntaje preferente las siguientes carreras:

- Administración Pública.
- Ingeniería en Recursos Humanos.
- Administrador de Empresas.
- Ingeniero Comercial

Especialización y/o Capacitación

- Excel Avanzado
- Código del Trabajo
- Estatuto Administrativo

-SIRH

-SIAPER

Experiencia sector público / sector privado

- 6 meses desde la obtención del título profesional.
- Experiencia en el servicio público, excluyente

Competencias

1. Creatividad e Innovación: consiste en la capacidad de proponer mejoras que enriquezcan el puesto laboral y las funciones del cargo, modificando procesos, productos o metodologías que permitan un logro de los objetivos estratégicos. Además, implica el liderazgo de iniciativas de mayor impacto dentro de la organización que permitan generar un cambio tanto a nivel organizacional como externo, influyendo en personas, demostrando interés por el aprendizaje, trabajo en equipo, entre otras.

2. Cooperación: corresponde al vínculo con otros participantes claves de manera de lograr resultados o movilizar en pro de una meta común, que permita coordinación dentro de equipos y unidades, representándose así como una cadena de valor en la cual interactúan, generando sinergias para la mejora de procesos y productos con una mirada institucional. Foco en la coordinación con diversas áreas y unidades, tanto internas como externas.

3. Comunicación: esta competencia considera una dimensión individual relacionada con la transmisión de información tanto a nivel formal como informal dentro de la unidad de trabajo, hasta mecanismos de generación de redes, argumentación, persuasión, negociación, transmisión de la información hacia los equipos y gestión de los canales de comunicación interna de cada división. Foco en la forma y manejo de la información, transmitiendo objetivos institucionales.

4. **Gestión de sí mismo:** consiste en el conocimiento de las propias fortalezas y áreas de mejora, asociado además a los valores e integridad en la conducta de cada funcionario, asumiendo un rol activo dentro de su desarrollo profesional. Además, refiere al proceso de aprendizaje de cada uno y su autogestión emocional.
5. **Adaptación al Cambio:** refiere a una disposición a asumir tareas nuevas, lidiar con la incertidumbre, ya sea generada por el cambio en procedimientos, productos, necesidades del cliente, demandas organizacionales, modificaciones estructurales de la organización u otras. Implica el moverse de la zona de confort individual para generar resultados de calidad.
6. **Orientación a Resultados:** refiere al logro de resultados dentro de plazos establecidos, uso eficaz de los recursos que dispone y cumplimiento de tareas asignadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área. Genera una planificación con un estándar de desempeño definido y acciones que permiten el logro de cada acción.
7. **Gestión de la Calidad:** representa un continuo entre mantener el control, claridad y orden en procesos formalizados, en base a estándares definidos hasta el regirse por metodologías de trabajo que favorezcan la calidad y precisión de los productos, entregando productos y gestionando procesos en base a la mejora continua, de acuerdo a las necesidades de los clientes y con foco permanente en el desarrollo de indicadores que permitan mejora continua.
8. **Satisfacción de Clientes:** implica una actitud de servicio que permita la comprensión de las necesidades y expectativas de los clientes, basándose tanto en normas como creando procesos y productos que permitan mejorar la experiencia de cada uno de los actores relevantes. Adicionalmente, implica el desarrollo del rol de asesor en relación a la evaluación y propuesta de mejores alternativas.

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.

Dentro de las funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de las personas es encargado de dirigir y supervisar los procesos de contratación, nombramiento, inducción y desvinculación de funcionarios, aplicar los beneficios laborales que las leyes sociales contemplan para los funcionarios y de acuerdo a lo que dicta cada convenio, administrar el sistema de auto-consulta en la Intranet institucional, realizar el control de la asistencia y permanencia, tramitar el reconocimiento de derechos estatutarios, mantención de expedientes e información funcionaria, administración de dotación y escalafón de personal y ejecución de los procesos de calificación, emitir informes de dotación para Gobierno Transparente, u otros exigidos por Servicios como Servicio Civil, DIPRES, entre otros, administrar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios, así como las carpetas con los documentos del personal que presta servicios a la Institución, documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad, entre otras.

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. Las etapas son las siguientes:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y filtro curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Prueba Técnica: Aplicación de evaluación de conocimiento técnico.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección.

Documentos requeridos para cursar la postulación:

- CV Propio (formato libre).
- Copia Cédula Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel educacional requerido (título profesional).

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 a 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

¿Ha trabajado con SIAPER? (SI/NO). Cuantos años (indicar Nro.) Describa lo que ha gestionado

Pregunta Nº 2

¿Ha trabajado con SIRH? (SI/NO). Cuantos años (indicar Nro.) Describa lo que ha gestionado

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	09/10/2018-16/10/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/10/2018-12/11/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	13/11/2018-15/11/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **16/10/2018**

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 requerido.
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 éste 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.