

Empleo: Jefe(a) del Departamento de Compras y Servicios Generales

<b>Ministerio</b> Ministerio de Educación	<b>Institución / Entidad</b> Agencia de Calidad de la Educación /
<b>Cargo</b> Jefe(a) del Departamento de Compras y Servicios Generales	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Area para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Región Metropolitana de Santiago
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta</b> 3.009.176	

#### Condiciones

- Renta asimilada a **Grado 4 E.U.S. estamento profesional**; se percibe una remuneración bruta de **\$2.597.599.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre** y de **\$3.832.330- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Renta bruta promedio mensualizada \$3.009.176.- (Sujeto al cumplimiento de metas).**
- Ciudad de Desempeño: Santiago, Región Metropolitana - Dependencias de Nivel Central.
- Jornada completa de 44 horas semanales.
- El cargo dependerá jerárquicamente de Jefe División Administración General de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Disponibilidad para viajar y/o desplazarse ocasionalmente dentro del país considerando, según la región, sus características y/o dispersión geográfica.

#### Objetivo del cargo

Coordinar, planificar, ejecutar, evaluar y controlar las unidades relacionadas con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de mantención, tanto en los requerimientos de los clientes internos como clientes externos, en el marco de los objetivos de la Agencia de Calidad de la Educación, en estricta sujeción a la Ley 19.886, Ley de compras y contrataciones públicas y su reglamento, asesorando a las distintas divisiones y departamentos en la gestión de la administración interna, cubriendo necesidades tanto del área de inventario como de mantención y oficina de partes, entre otros.

#### Descripción del Cargo

- Liderar, coordinar y dirigir al equipo de Compras y Servicio Generales, para el desarrollo de sus funciones y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Velar por el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios generales.
- Planificar, administrar y controlar la gestión de las unidades de compras, contratos y administración interna.
- Apoyar en el proceso de compras y contrataciones asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de su requerimiento en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.

#### A.- Área de Compras:

- Velar por la correcta gestión de los procesos de compras a través de las distintas modalidades, regidas por la Ley 19.886. Administración de documentos de garantías de seriedad de la oferta.
- Coordinar la elaboración, aplicación y administración del plan de compras de la Institución.
- Controlar la ejecución oportuna de los procesos, actos administrativos y reportes de gestión requeridos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Contraloría General de la República u otro organismo relacionado.
- Administrar y gestionar los diferentes tipos de procesos en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), optimizando recursos tanto económicos como de personal, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión asociadas a ello, a través de la ejecución y mejora continua de los procesos.
- Administrar y controlar la gestión de todos los contratos de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Administración de documentos de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento. Así como de todos los antecedentes de las contrataciones efectuadas por el servicio.

## **B.- Área de Administración Interna:**

1. Organizar y ejecutar los trabajos de administración interna, tales como implementación de oficinas, reparaciones menores, compras menores (fondo fijo).
2. Dirigir, administrar y distribuir documentos de ingresos, despachos internos y externos de la Agencia de Calidad de la Educación (oficina de partes).
3. Administrar, distribuir y controlar las bodegas, cumpliendo con los procedimientos internos y normativa vigente.
4. Gestión de inventario institucional.
5. Ser contraparte de contratos de suministro (consumos básicos) permisos de circulación, gestionar movilización para los funcionarios de la Agencia cuando proceda, administrar tarjetas de movilización, gestionar traslados con vehículos institucionales, pagos de peaje, seguros. Todo cuanto se requiera, con la finalidad de satisfacer las necesidades propias de la Agencia y sus clientes internos y externos.

## Perfil del Cargo

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

### **Formación Educativa**

a) 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 cinco años en el sector público o privado.

b) 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 seis años en el sector público o privado.

### **Especialización y/o Capacitación**

**Deseable poseer estudios de especialización o capacitación en:**

- a. Estatuto Administrativo
- b. Ley Nº 19.886 y su Reglamento
- c. Ley Nº 19.880
- d. Ley Nº 18.575
- e. Normativa vigente en materia de inventario
- f. Ley Nº 20.285
- g. Directivas e instrucciones sobre compras públicas emanadas de la DCCP
- h. Derecho Administrativo

Todas las especializaciones/capacitaciones 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, esto es en compras públicas, gestión de contratos, administración interna y/o derecho administrativo. La experiencia declarada debe estar debidamente acreditada.

Deseable experiencia en supervisión de equipos de trabajo de al menos 2 años. La experiencia declarada debe estar debidamente acreditada.

La experiencia y funciones similares a las requeridas deben quedar expresamente detallada en el currículum del postulante.

## Competencias

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Visión Estratégica:** Analiza el entorno organizacional y su contexto a largo plazo, considerando las diversas variables que determinan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Propone acciones que permiten integrar a diversos actores y temáticas.

## 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; centro norte, Centro Sur, sur y austral.

**Relaciones Externas:** Proveedores y otros organismos del Estado relacionados con compras públicas.

### 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

La evaluación será en etapas sucesivas y excluyentes:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y análisis curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Pruebas Técnicas: Aplicación de evaluación de conocimiento técnico y test psicométricos.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección.

### Matriz de evaluación etapas:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	P. Max.Por Factor	P. Min.Aprobación
1	Estudios Ponderador 10	Estudios de Especialización	Magister, Diplomado o Postítulo relacionado con los conocimientos señalados en el perfil.	10	10	5
			Posee 80 o más horas en cursos, seminarios o talleres relacionados con los conocimientos señalados en el perfil.	5		
			Posee menos de 80 horas y más de 40 horas en cursos, seminarios o talleres relacionados con los conocimientos señalados en el perfil.	3		

			No cumple con ninguno de los criterios anteriores.	0						
2	Experiencia Laboral Ponderador: 25	Experiencia Laboral Calificada en el Área de Desempeño.	Experiencia profesional igual o mayor a 8 años en áreas o materias relacionadas al perfil en instituciones públicas.	13	25	15				
			Experiencia profesional igual o mayor a 4 años y menor a 8 años en áreas o materias relacionadas al perfil en instituciones públicas.	9						
			Experiencia profesional igual o mayor a 2 años y menor a 4 años en áreas o materias relacionadas al perfil en instituciones públicas.	5						
			No cumple con ninguno de los criterios anteriores.	0						
		Experiencia en Supervisión de Equipos.	Experiencia en supervisión de equipos igual o mayor a 4 años en instituciones públicas o privadas.	12						
			Experiencia en supervisión de equipos igual o mayor a 2 años y menor a 4 años en instituciones públicas o privadas.	8						
			Experiencia en supervisión de equipos igual o mayor a 6 meses y menor a 2 años en instituciones públicas o privadas.	4						
			No cumple con ninguno de los criterios anteriores.	0						
		3	Aptitudes Técnicas para el Desempeño en el Cargo Ponderador: 15	Competencias Técnicas para el Cargo.			Resultados en prueba técnica entre 80% y 100% de aprobación.	15	15	10
							Resultados en prueba técnica	10		

			entre 60% y 79% de aprobación.			
			Resultados en prueba técnica entre 0% y 59% de aprobación.	0		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación psicolaboral lo define como Recomendable con Reservas para el cargo.	10		
			Evaluación psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0		
5	Entrevista Comité de Selección Ponderador: 30	Entrevista de Apreciación Global	Presenta sobresalientes competencias y habilidades requeridas para el cargo.	30	30	20
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo.	20		
			Presenta un mínimo de competencias y habilidades requeridas para el cargo.	10		
			Presenta insuficientes competencias y habilidades requeridas para el cargo.	0		
<b>Total</b>					<b>100</b>	<b>65,0</b>

#### 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 N° 1**

¿Comente brevemente su experiencia relacionada con el cargo (Institución, cargo, periodo, etc.) ?

**Pregunta Nº 2**

¿Indique si posee alguna especialización/formación de las requeridas para el cargo?

**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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	20/03/2019-29/03/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	01/04/2019-26/04/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	29/04/2019-30/04/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **29/03/2019**

**Correo de Contacto**

[postula@agenciaeducacion.cl](mailto:postula@agenciaeducacion.cl)

**Condiciones Generales**

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](http://www.agenciaeducacion.cl) y se comunicarán mediante correo electrónico a cada postulante. **En el caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas notificadas, se entenderá por desistido de participar en el presente proceso de selección.**

**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 documentos solicitados en el punto VI anterior.

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.

Los postulantes que aprueban la etapa psicolaboral deberán enviar los certificados que indiquen las funciones realizadas y experiencia en cargos de jefatura o de coordinación de equipos, al correo [postula@agenciaeducacion.cl](mailto:postula@agenciaeducacion.cl).

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.)

La Jefatura de División Administración General podrá cambiar la fecha de difusión y plazo según necesidades del Servicio.

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.**