

## Empleo: Profesionales Transitorios para Captura de Datos

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Profesionales Transitorios para Captura de Datos

**Nº de Vacantes**

10

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Honorarios

**Renta Bruta**

1.800.000

### Condiciones

Ciudad de desempeño: Santiago

Disponibilidad para viajar y/o desplazarse dentro del país a los Colegios que están definidos.

El cargo corresponde a un contrato a honorarios por producto, para capturar base de datos de estudiantes de los colegios que están definidos.

El inicio de funciones partirá con una inducción en Santiago.

Luego el trabajo en terreno puede iniciar en cualquier mes del último trimestre 2019.

Se debe tener en consideración que, desde el inicio del trabajo en terreno, las personas tienen 1 mes para terminar las actividades que serán asignadas.

No está sujeto a control horario.

### Objetivo del cargo

Visitar establecimientos educacionales indicados por la Agencia, para capturar las bases de datos de los estudiantes, que permite ejecutar, el mandato asignado por Ley a la Agencia, respecto de notificar a los apoderados.

### Descripción del Cargo

#### FUNCIONES

Asistir a la capacitación de la Agencia, para conocer el proceso de los colegios y la determinación de las categorías de desempeño establecidas en la Ley N° 20.529.-

Contactar al Director o Sostenedor del Colegio para acceder a la información que se requiere

Capturar la base de datos de los estudiantes, en base a las pautas entregadas por la Agencia.

Elaborar informes, que permitan ordenar la información capturada y con las evidencias, de acuerdo a los lineamientos que entrega la Agencia.  
Mantener en todo momento un trato adecuado y respetuoso, en las instancias donde representa a la Agencia.

## 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 de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una universidad reconocida por el Estado o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Tendrán puntaje preferente las carreras de: Psicología, Sociología, Psicopedagogía, Antropología, Pedagogía, Educación de Párvulos, Trabajo Social o contar con el grado de Licenciado.

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

Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, nivel intermedio).

**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 4 años, desde la obtención del título profesional en establecimientos educacionales del sector público o privado en gestión escolar, diseño, implementación, elaboración de instrumentos, evaluación de experiencias educativas y /o experiencia en docencia enseñanza media y básica.

Experiencia en establecimientos educacionales del ámbito municipal, subvencionado o particular en roles asociados a consultoría educativa, formación curricular y pedagógica, política educacional, supervisión Mineduc, asesoría técnica, implementación de programas y/o proyectos.

**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

| <b>COMPETENCIA</b>               | <b>DEFINICION</b>  |
|----------------------------------|--|
| Adaptabilidad/Flexibilidad       | Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones variadas y/o inusuales, con personas o grupos diversos. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso puntos de vista encontrados, modificar su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover dichos cambios en su ámbito de actuación.   |
| Capacidad de Análisis y Síntesis | Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar, coordinar y contrastar datos relevantes, diagnosticar posibles causas y arribar a conclusiones que integren y den cuenta en un todo coherente el cúmulo de información recabada.   |
| Auto organización                | Organizar eficazmente la agenda propia de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.   |
| Comunicación oral y escrita      | Expresar ideas, opiniones, traducir análisis realizados de forma clara, correcta y coherente a través del lenguaje escrito y verbal. Incluye capacidad de comunicar sus ideas con asertividad y adecuada comprensión de las características del interlocutor adaptando sus estrategias si fuere necesarios.  |
| Escucha activa/Empatía           | Capacidad para demostrar de forma fehaciente al interlocutor de una comunicación interpersonal cara a cara, que se le está escuchando y comprendiendo en profundidad. Identificar y reflejar sentimientos y emociones que su interlocutor le transmite de forma explícita o implícita para hacerle saber a este que le ha comprendido en profundidad preguntando hasta que los mensajes del emisor estén totalmente claros, estando alerta a las reacciones y evitar los juicios sin fundamento. |
| Trabajo en equipo/cooperación    | Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio. Considera además una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abierta y apropiadamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.   |
| Tolerancia al estrés             | Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo, haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad. Considera lograr los objetivos de acuerdo a los estándares de calidad y tiempo sin pérdida del control de la conducta.   |

#### 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.

La ley dispone que el propósito de la Agencia será evaluar y orientar el sistema educativo para que este propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas, es decir, que todo alumno tenga las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad. Por ello, dos de sus funciones centrales son evaluar y orientar a los establecimientos y sus sostenedores según sus resultados educativos y procesos de gestión institucional para contribuir al mejoramiento de éstos y por consiguiente a la calidad de la educación impartida.

Es en este contexto, estos profesionales deben apoyar el proceso de levantamiento y/o captura de datos, en los establecimientos educacionales, para que la Agencia, pueda cumplir el mandato de notificar a los apoderados

### **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.

**Es importante que adjunte su certificado de antecedentes para fines particulares, debe incorporarlo en el apartado “otros”**

**2) 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.

**3) 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.

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

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación en la sede de este cargo. 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/ 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
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

#### Preguntas al Postulante

##### **Pregunta Nº 1**

Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.

##### **Pregunta Nº 2**

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

#### Calendarización del Proceso

| Fase  | Fechas                |
|---|-----------------------|
| <b>Postulación</b>  |                       |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 25/09/2019-01/10/2019 |
| <b>Selección</b>  |                       |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante  | 02/10/2019-21/10/2019 |
| <b>Finalización</b>   |                       |
| Finalización del Proceso  | 22/10/2019-24/10/2019 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **01/10/2019**

### Correo de Contacto

[postula@agenciaeducacion.cl](mailto: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](http://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.
- **Otros:** Certificado de antecedentes para fines particulares
- **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](mailto: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.
- l) 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.  
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.

**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.**