

# Empleo: Analista Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Analista Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

1.336.939

## Condiciones

La renta corresponde a Grado 16 E.U.S, de acuerdo al siguiente detalle:

Renta bruta promedio mensualizada: \$ 1.336.939.-

Renta bruta sin bonos: \$ 1.090.233.- (los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre)

Renta bruta con bonos\*: \$ 1.830.351.- (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

## Objetivo del cargo

Apoyar la planificación y seguimiento de los objetivos estratégicos de la división, metas y cumplimiento presupuestario. Igualmente, apoyar proyectos y el control de calidad relacionado con productos comunicacionales, como también la implementación del modelo de atención ciudadana con la comunidad en general.

## Descripción del Cargo

FUNCIONES	
1	Operar, administrar y mejorar instrumentos o sistemas de gestión que permitan el monitoreo y control de los procesos, avances, resultados y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la división.
2	Apoyar el proceso de proposición de metas colectivas de los departamentos que conforman la división y efectuar evaluaciones periódicas respecto del cumplimiento de éstas.
3	Gestionar la correcta ejecución en forma y plazo del presupuesto asignado a la división.
4	Apoyar en el diseño y elaboración de requerimientos técnicos para licitaciones de la división y en la evaluación de propuestas técnicas para procesos de compra.
5	Apoyar los procesos de control de calidad de los productos comunicacionales de la división o institucionales cuando corresponda, tales como informes de resultados, notificaciones, plataformas web, entre otros.
6	Coordinar y/o apoyar dentro de la división proyectos que optimicen, faciliten y mejoren la gestión de información, contacto y atención de usuarios.
7	Gestionar y optimizar la reportabilidad de las consultas y reclamos de la ciudadanía y comunidad educativa ingresados por distintos canales, ya sea por mail, formulario web de consultas, visitas, llamadas telefónicas y aquellas ingresadas vía Ayuda Mineduc, como también apoyar la

	implementación, gestión y funcionamiento del contact/call center, incluyendo proveedores externos.
<b>8</b>	Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.
<b>9</b>	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 u 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: Ingeniería Industrial (Civil y/o ejecución). Ingeniería en Control de Gestión. Administración Pública. Ingeniería Comercial. Otras carreras afines.

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

Deseable: Conocimiento en gestión pública y control de gestión.

**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**

Se valorará que el/la postulante cuente con: Experiencia de 1 año en sector público.

Experiencia en planificación, control de gestión y presupuesto.

Experiencia en manejo con proveedores.

**El cómputo 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**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
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.
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.
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.

### 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 de la **División de Información a la Comunidad**, se encuentra la Unidad de Control de Gestión y Atención Ciudadana, que es la encargada, fundamentalmente, de hacer el seguimiento de los objetivos estratégicos de la división, metas y cumplimiento presupuestario. Igualmente, dirigirá proyectos y el control de calidad relacionado con productos comunicacionales, como también la gestión de consultas y demás contactos con la comunidad en general.

### **Características del cargo**

Clientes internos: División de Administración General, Unidad de Planificación, Macrozonas y Departamentos de la División de Información a la Comunidad de la Agencia de Calidad de la Educación.

Clientes externos: Proveedores externos.

### **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 excluyentes, se comunicará mediante correo electrónico los resultados a los/as postulantes que pasen cada una de las etapas:

1) Admisibilidad: Para la admisibilidad se revisará que el/la postulante cumpla con lo indicado en el apartado de formación educacional del Perfil del Cargo.

2) Evaluación Curricular: se realizará el análisis curricular; formación y experiencia laboral del postulante.

3) Prueba Técnica y/o Test Psicométricos: esta etapa incorpora la aplicación de test, prueba técnica y/o entrevista técnica. Y podrá realizarse en paralelo a la admisibilidad y evaluación curricular, es necesario que el/la postulante apruebe esta etapa, de no cumplir con el requisito, quedará excluido/a automáticamente del proceso.

Será responsabilidad de los/as postulantes ingresar correctamente sus datos, en especial su email y número móvil, con el siguiente formato: 569 xxxxxxxx.

\*El/la postulante, debe considerar que al realizar las etapas 1, 2 y 3 en paralelo, no asegura su continuidad en el proceso si no cumple con la aprobación de las tres etapas.

4) Evaluación de Competencias: Se realizará la Entrevista Psicolaboral por competencias, de carácter individual o grupal 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.

5) 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 Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien lo represente. La Comisión de selección entrevistará a cada postulante y por medio de una pauta, previamente establecida, le asignará una nota.

A los y las postulantes que lleguen a esta etapa se les solicitará certificado que acredite título y experiencia profesional.

\*Debido a la emergencia sanitaria, las entrevistas podrán ser realizadas vía online o presencial y siempre cumpliendo con las medidas sanitarias impuestas por la autoridad.

6) 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](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
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1 : Señale conocimiento en gestión pública.**

- No poseo
- Nivel básico
- Nivel intermedio
- Nivel avanzado

**Pregunta Nº 2 : Señale conocimiento en control de gestión.**

- No poseo
- Nivel básico
- Nivel intermedio
- Nivel avanzado

**Pregunta Nº 3 : Señale su experiencia en el sector público.**

- No poseo experiencia
- Poseo experiencia menor a 6 meses
- Poseo experiencia mayor a 6 meses y menor a 1 año
- Poseo experiencia mayor a 1 año

**Pregunta Nº 4 : Señale si posee experiencia en planificación, control de gestión y presupuesto.**

- No poseo experiencia
- Si poseo experiencia

**Pregunta Nº 5 : Señale si posee experiencia en manejo con proveedores.**

- No poseo experiencia
- Si poseo experiencia

**Pregunta Nº 6 : Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.**

- No
- Sí, no requiero adecuación
- Sí, requiero adecuación

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	19/04/2022-27/04/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28/04/2022-03/06/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	06/06/2022-08/06/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **27/04/2022**

### 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.
- 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](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) La duración del primer contrato será de 3 meses, y previa evaluación podrá ser prorrogado hasta el 31 de diciembre.

**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.**