



**APRUEBA PROCESO DE SELECCIÓN Y
REQUISITOS DE CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN, EN CALIDAD JURÍDICA A
CONTRATA, DE UN/A JEFE/A DE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS
GENERALES, DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1754

SANTIAGO, 12 de Julio de 2024

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, en la Resolución Exenta N°99, de 2024, que modifica la resolución N°3221 que aprueba la Organización Interna de la Agencia de Calidad de la Educación y deja sin efecto las Resoluciones Nros 722, de 2013, 1143, de 2017, 111, de 2019, y 277 de 2021, todas, de la Agencia de Calidad de la Educación, en el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el artículo 10 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en la Ley 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024, en la Resolución N° 164, de 2017 y su modificación, de este Servicio, Resolución Exenta RA N° 120441/151/2023, que nombra a doña Paulina Ortega Véliz, como Jefa de la División de Administración General, en las Resoluciones N°6 y N°7, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las materias de Personal que indica, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, creó la Agencia de Calidad de la Educación, la cual entró en operaciones el día 1° de octubre de 2012.

2.- Que, mediante en la Resolución Exenta N°99, de 2024, que modifica la resolución N°3221 que aprueba la Organización Interna de la Agencia de Calidad de la Educación y deja sin efecto las Resoluciones Nros 722, de 2013, 1143, de 2017, 111, de 2019, y 277 de 2021, todas, de la Agencia de Calidad de la Educación, así como también, cualquier acto administrativo modificatorio de las mismas.

3.- Que, dentro de la Organización Interna de la Agencia, se encuentra el Departamento de Compras y Servicios Generales, la cual tiene como responsabilidad, principal el abastecimiento y los procedimientos de compras realizados por la agencia, velando para que estos se realicen de forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Asimismo, se encarga del mantenimiento y buen funcionamiento de las dependencias de la institución.

4.- Que, para el cumplimiento de la función indicada en el considerando precedente, se requiere contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 4° E.U.S., Estamento Profesional, a un/a (1) Jefe(a) de Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas, de la Agencia de Calidad de la Educación.

5.- Que, conforme a la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República contenida en los dictámenes Nos 42.309, de 2014 y 40.390 de 2013, "...atendido que el Estatuto Administrativo no contiene reglas explícitas sobre el desarrollo de los concursos para proveer empleos a contrata, la autoridad puede fijar las pautas que los regirán, las que, además de obligarla a proceder conforme a ellas, no deben contradecir los principios generales comunes a todo certamen, de carácter sustantivo, que se desprenden de los artículos 16 y 44 de la ley N° 18.575 y del párrafo primero del Título II de la ley N° 18.834...". De acuerdo con el segundo dictamen citado, "pueden destacarse, entre otros principios, el derecho a postular en igualdad de condiciones? la utilización de procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos? la estricta sujeción a las bases y no discriminación ante las mismas? la determinación e información previa de los factores y puntajes mínimos exigidos la expresión de la evaluación obtenida y la comunicación del resultado del proceso".

6.- Que, mediante Resolución Exenta N° 3451, del 29 de septiembre de 2017, de la Agencia de Calidad de la Educación, se dejó sin efecto la Resolución Exenta N° 1801, y se aprobó el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio.

7.- Que, la Resolución Afecta N° 1, del 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios

públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2°, Letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882, establece la pertinencia de realizar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades para los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata.

8.- Que, considerando lo anteriormente expuesto, se ha determinado contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 4° E.U.S., Estamento Profesional, a un/a (1) Jefe(a) de Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas, de la Agencia de Calidad de la Educación, mediante un proceso de selección, que se efectuará de acuerdo a los requerimientos que se publicarán en la página web de la Agencia y en el portal www.empleospublicos.cl.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÁSE, convocatoria y APRUEBANSE requisitos de proceso de selección para contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 4° E.U.S., Estamento Profesional, a un/a (1) Jefe(a) de Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas de la Agencia de Calidad de la Educación, cuyo texto es el siguiente:

Proceso de Selección
Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales

Departamento de Compras y Servicios Generales

La Agencia de Calidad de la Educación, llama a postular al proceso de Selección para ocupar el cargo de Jefe(a) de Departamento de Compras y Servicios Generales en Calidad Jurídica Contrata Grado 4 E.U.S, Estamento Profesional para el Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas; el cual se registrá por las presentes Bases.

| | |
|---|--|
| Ministerio Ministerio de Educación | Institución / Entidad Agencia de Calidad de la Educación / |
| Cargo Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales | N° de Vacantes 1 |
| Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional | Región Región Metropolitana |
| Ciudad Santiago | Tipo de Vacante Contrata |
| Renta Bruta Promedio 3.971.671 | |

1) **Descripción del Cargo**

a) **Objetivo del cargo**

Liderar, administrar y coordinar las actividades del Departamento de Compras y Servicios Generales, y sus subunidades, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de compra y contratación pública de productos y servicios, conforme a la normativa vigente, y servicios generales de mantenimiento que brindan soporte a la continuidad operativa de la Agencia de Calidad de la Educación. Además, debe gestionar el equipo de trabajo para el cumplimiento de las labores internas del Departamento, desarrollar las capacidades del equipo y fomentar un buen clima de trabajo.

b) **Funciones y Criterios Asociados**

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| PROCESOS CLAVES | CRITERIOS DE ÉXITO ASOCIADOS |
| | |

CVE 228950

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web
<https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.

| | |
|---|---|
| 1. Supervisar los procesos de Contratación para la adquisición de servicios y productos de la institución. | Realizar seguimiento a las etapas de procesos de Contratación , verificando que se cumplan los plazos estipulados para la contratación de un servicio o producto, solicitando información de avance al equipo de trabajo. |
| | Revisar y validar especificaciones técnicas , verificando que tenga consistencia la información detallada, realizando ajustes u observaciones para documento final. |
| | Supervisar la tramitación de documentación asociada a la Contratación , validando que cada etapa tenga su documentación necesaria y sus firmas, verificando que su estructura e información sea consistente, validándola o realizando ajustes correspondientes. |
| 2. Supervisar la ejecución de contratos de servicios y productos. | Revisar y validar los antecedentes necesarios para la elaboración de Contrato , revisando la documentación adjunta que coincida con la información del contrato, verificando que se encuentre alineado con los formatos y lineamientos establecidos, así como también que refleje lo solicitado por división requirente. |
| | Supervisar la ejecución de contratos , a través de la revisión de documentación brindada por el equipo de trabajo, verificando que se encuentre del marco normativo vigente. |
| 3. Gestionar el Plan Anual de Compras de la Institución. | Determinar necesidades de Compra y Contratación de Servicios o Productos , a través de reuniones con las distintas divisiones de la institución, definiendo las necesidades de cada uno, y modalidad de contrato, elaborando una calendarización. |
| | Supervisar la ejecución del Plan Anual de Compras , verificando que se estén realizando los hitos establecidos en la calendarización, realizando reuniones de avance y/o solicitando información a equipo de trabajo y divisiones requirentes. |
| 4. Monitorear el proceso de Pagos de Proveedores. | Autorizar y validar expediente de factura de proveedor , verificando que cuente con la documentación del servicio, tales como la recepción conforme, orden de compra, entre otros, asegurándose de la concordancia con el servicio prestado. |
| | Remite expediente al Departamento de Finanzas , informando del listado de proveedores dispuesto para pago, asegurándose que cuenten con toda la información para el proceso de pago |
| 5. Supervisar al equipo de Movilización. | Supervisar las actividades del equipo de Movilización , revisando bitácoras mensuales o verificando documentación periódica del área, autorizando gestiones especiales. |
| 6. Supervisar al equipo de Oficina de Partes. | Supervisar el ingreso y egreso de documentación , revisando documentación periódica del área, autorizando gestiones especiales. |
| 7. Monitorear los procesos de Servicios Generales de la institución (Aseo, Mantención, entre otros). | Supervisar los procesos de contratación de Servicios Generales , verificando que estos tengan la continuidad operativa en toda la institución, levantando alertas al equipo frente a vencimientos de contratos para su renovación o bien comenzar un |

| | |
|---|--|
| | nuevo proceso de Licitación o Convenio. |
| 8. Gestionar estratégicamente al equipo de trabajo. | Determinar necesidades de contratación de personas para el equipo , de acuerdo a requerimientos del área y presupuesto definido. |
| | Identificar y promover el desarrollo de personas de su equipo de trabajo , diagnosticando competencias de sus colaboradores, e identificando brechas y posible desarrollo según necesidades del área. |
| | Definir y actualizar metas de desempeño para cada cargo de su área , analizando su contribución de valor respecto de las metas del área y operacionalizándolas de acuerdo al contexto específico de cada cargo, comunicándolas y motivando a las personas a cumplirlas. |
| | Evaluar desempeño de las personas de su equipo , verificando el cumplimiento de metas, considerando las conductas efectuadas según la cultura organizacional y acordando acciones orientadas a superar debilidades y potenciar las fortalezas. |
| | Mantener actualizadas a personas de su equipo sobre temas relevantes relacionados a la Organización , informando desafíos, proyectos estratégicos, procedimientos e información relevante que presenta un impacto en el área. |
| 9. Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad. | Realizar atención personalizada a Funcionarios de la Organización , escuchando sus inquietudes y entregando respuestas y asesoría acerca de las políticas de gestión, normativas legales y procedimientos del servicio. |
| | Entregar asesoría de temas asociados al área , analizando los antecedentes específicos y orientando acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada. |
| 10. Gestionar mejoras para el área. | Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad. |
| | Gestionar mejoras para el área , Identificando las necesidades del área y proponiendo proyectos de mejoras en los procesos. |
| 11. Participar en Comités, según disposición del Jefe de la División de Administración y Finanzas | Participar en Comités, según disposición del Jefe de la División de Administración y Finanzas , asumiendo el cargo que se le indique y aportando con su conocimiento en relación a los diferentes procesos de la Institución. |
| | 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. |
| 12. Gestionar materias de ciberseguridad. | Como Jefatura, este cargo podrá ser designado, por la Jefatura de División Directa, es decir, por el Propietario(a) de los Activos de Información, como Custodio de los mismos cuando éstos fluyan por los procesos que se encuentran bajo su gestión, según lo estipulado en la Estructura Funcional del Sistema de Gestión de Seguridad de Información y Ciberseguridad (SGSIC). Por lo tanto, será responsable de velar por la correcta ejecución de las actividades asociadas, según lo estipulado en la Política General de Seguridad de Información y Ciberseguridad de la Institución y todos los documentos atinentes al cargo y designación de Custodio que de ésta se desprendan. |

- c) **Renta Bruta Mensual:** Grado 4° Profesional
- \$ 3.336.216.- Monto bruto mes sin bono.
 - \$ 3.971.671.- Monto bruto promedio.
 - \$ 5.242.581.- Monto bruto mes con bono (marzo, junio, septiembre y diciembre). El pago de bonos está sujeto al cumplimiento de metas institucionales
- d) Ciudad de Desempeño: Santiago, Región Metropolitana.

2) Competencias

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Excelencia: <i>Capacidad para fijar y cumplir con objetivos desafiantes, actuando con probidad y buscando la calidad y la mejora continua, con la finalidad de lograr y/o exceder las metas propuestas por la Agencia de Calidad de la Educación.</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Cumple las metas fijadas, mostrando capacidad para lograr y/o exceder las metas planteadas, siempre en un marco de integridad y probidad.2. Supera los problemas y obstáculos que emergen en su quehacer.3. Busca y propone acciones de mejora continua en los procesos y/o tareas, entregando nuevas ideas que le permitan desde su rol otorgar valor a la Institución.4. Se compromete con su quehacer, desarrollando nuevas habilidades y/o conocimientos asociados a su rol en la Institución. |
| Trabajo Colaborativo: <i>Capacidad para trabajar con otras personas y equipos de la Agencia de Calidad de la Educación, cumpliendo los compromisos, ofreciendo y solicitando apoyo, y mostrando un trato respetuoso hacia las diferencias, a fin de contribuir en todo momento, tanto al logro de acuerdos y objetivos organizacionales, como a un clima laboral caracterizado por la colaboración y la confianza.</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Comprende cómo su trabajo influye al interior de ACE, ya que conoce el quehacer de otras personas y equipos e identifica cómo sus acciones influyen en ello, cumpliendo con las responsabilidades y los compromisos asumidos.2. Muestra una actitud de colaboración, compartiendo prácticas y experiencias, ofreciendo su apoyo, así como recibiendo ayuda de otras personas, logrando construir y mantener la red de cooperación organizacional.3. Interactúa por medio de habilidades interpersonales, vinculándose con una actitud inclusiva hacia la diversidad, de manera de contribuir a que todas las personas de ACE se sientan respetadas, integradas, y valoradas.4. Resuelve asertivamente las diferencias y conflictos, valorando las opiniones distintas a la propia, logrando acuerdos y favoreciendo un clima laboral que facilite las relaciones y el logro de objetivos. |
| Flexibilidad: <i>Capacidad para comprender y adaptarse a los escenarios de cambio, tanto internos como externos a la Agencia de Calidad de la Educación, mostrando apertura, reorientando el</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Se adapta ágilmente a escenarios de cambio, tanto internos como externos a ACE, reorientando su comportamiento hacia nuevas tareas, responsabilidades y/o desafíos.2. Adquiriere y aplica ágilmente conocimientos, capacidades, herramientas y tecnologías para desarrollar sus tareas, resolver problemas asociados a su quehacer y adaptarse a nuevos |

| | |
|--|--|
| comportamiento, aprendiendo de las experiencias, desafíos y desafiando lo establecido, agregando valor a la organización y apoyar a otras personas en los procesos de transformación institucional. | <p>desafíos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Adopta una actitud colaborativa en dichos escenarios, contribuyendo al desarrollo de las personas. Identifica espacios para mejorar o innovar dentro de su ámbito de especialidad, analizando e implementando acciones diferentes y criteriosas que agreguen valor a su quehacer en ACE. |
|--|--|

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | |
|--|---|
| Liderazgo y Gestión de Equipos: <i>Demostrar habilidad para conformar, guiar, alinear, gestionar y motivar el desempeño de equipos, para el logro de los objetivos de su área y los de la organización.</i> | <ol style="list-style-type: none"> Comunica las metas y los planes de acción a los equipos bajo su ámbito de responsabilidad, dando a conocer los lineamientos y expectativas de desempeño, retroalimentándolos continuamente. Conforma equipos y los alinea en base a objetivos comunes, fomentando la colaboración y la sinergia entre ellos. Utiliza las habilidades interpersonales para guiar, motivar y gestionar el desempeño de los equipos, ajustando su comportamiento en base a los diferentes estilos de las personas que lidera. Comparte, traspasa conocimientos y modela, contribuyendo a la gestión y desarrollo de las personas que componen sus equipos. Lidera al equipo respetando y velando por la conciliación de la vida personal y laboral, adaptando su estilo de comportamiento al enfoque de género, a modo de evitar sesgos en la distribución, tipo o carga de trabajo. |
| Planificación, Dirección y Control: <i>Define, dirige y controla la programación del trabajo, con el objeto de asegurar que su labor y la de su equipo cumplan con los plazos, metas, presupuesto y recursos disponibles.</i> | <ol style="list-style-type: none"> Define el trabajo o tareas a realizar, la dimensión y alcance, así como los plazos o tiempos estipulados y los recursos disponibles. Considera las necesidades de la Institución con el fin de desarrollar una planificación eficiente. Establece programas de trabajo, definiendo prioridades, actividades, responsabilidades y plazos. Evalúa y controla sistemáticamente el estado de avance de las tareas o actividades establecidas, cumpliendo con los indicadores, redireccionando acciones en virtud de los resultados alcanzados. Articula y genera colaboración entre los equipos para la consecución de objetivos los planteados. |
| Asesorar a otras personas: <i>Habilidad para proporcionar clara y oportuna orientación a otros miembros de la Institución y a entidades externas, sugiriendo y recomendando a las personas respecto al manejo de información, procesos, procedimientos, soluciones o mejoras relativas al ámbito que le compete.</i> | <ol style="list-style-type: none"> Es empático/a, asertivo/a, cordial y aplica el enfoque de género, para facilitar y orientar las acciones o decisiones de jefaturas, pares y entidades con las cuales interactúa. Recaba información, considerando visiones y sugerencias de otras personas, que le permitan contar con una mirada integral para otorgar asesoría. Transmite información respecto a las herramientas, metodologías o aspectos técnicos de su ámbito, demostrando disponibilidad para clarificar preguntas, asegurando la comprensión de la contraparte. Brinda apoyo y asesoramiento para la toma de decisiones y/o la internalización de nueva información por parte de jefaturas, pares y entidades con las cuales interactúa, mostrando seguridad y convicción. |
| Análisis y Toma de Decisiones: <i>Capacidad para comprometerse con una acción después de evaluar cursos de acción alternativos, basados en el análisis de distintas variables interconectadas e información objetiva, tomando en cuenta los recursos, las limitaciones, lineamientos y valores de la Institución y el enfoque de género.</i> | <ol style="list-style-type: none"> Identifica la existencia de un problema o la necesidad de una decisión, a partir de la evaluación adecuada y oportuna de la información. Resuelve problemas y/o maneja contingencias considerando los riesgos y el impacto a corto, mediano y largo plazo, articulando la solución con las distintas contrapartes involucradas. Relaciona datos e información, considerando diversas variables, asegurándose de que la medida sugerida satisfaga la necesidad, situación o requerimiento. Toma decisiones de manera segura y responsable, manteniendo informados a aquellos/as que se ven involucrados. |

| | |
|---|--|
| Visión Institucional: <i>Tener una perspectiva integral de la Institución y del entorno donde se desenvuelve, con visión de futuro, que le permita adquirir y diseñar acciones de mejora, nuevas políticas, normativas y planes de acción para la calidad, así como también para resolver problemas o mejorar los procesos internos, manteniendo consideración sobre la cultura, estructura, valores y procesos de la Institución.</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Aplica los procesos, dinámicas, cultura y políticas de la Institución en el desarrollo de su trabajo.2. Se mantiene informado de las modificaciones o cambios en las políticas, normativas, procedimientos, o sistemas, tanto internos como externos, para reorientar el trabajo en base a estos cambios.3. Utiliza la visión institucional durante el desarrollo de su quehacer cotidiano.4. Sugiere ideas e implementa acciones de mejoramiento, presentando visión de futuro y aportando al desarrollo de la Institución. |
|---|--|

e) **Clientes:**

- **Clientes Externos:** Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos de Chile (DIPRES), Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), Proveedores de Servicio.
- **Clientes Internos:** Todas las áreas

3) **Perfil de Cargo:** Serán considerados los siguientes requisitos

a) El Decreto con Fuerza de Ley 3 que fija planta de personal de la Agencia de Calidad de la Educación, establece que los profesionales de este grado deben contar alternativamente con:

- 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 cuatro años en el sector público o privado.
- 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 cinco años en el sector público o privado.

b) Título Profesional de Administrador/a Público/a, Ingeniero/a Comercial, Abogado/a, o carrera afín.

c) Estudios Postítulo: Deseable Magíster, Diplomado en Contratación Pública, Postítulo y/o Curso en Facturación Electrónica, Administración, Abastecimiento, Herramientas de Control de Gestión, Mercado Público

d) Experiencia Laboral Deseable en general: Deseable 1 año de experiencia laboral gestionando equipos de trabajo o en funciones similares.

e) Experiencia Laboral Deseable en el sector público: Deseable 5 años de experiencia laboral trabajando en el sector público y experiencia liderando equipos de trabajo en el sector público.

f) Otros Requisitos: Poseer Acreditación en Mercado Público nivel avanzado.

4) **Proceso 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.

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

b) **Evaluación Curricular:** Se realizará el análisis curricular; formación y experiencia laboral del postulante.

c) **Conocimientos técnicos para el cargo:** esta etapa incorpora la aplicación de test psicométricos y/o, prueba técnica y/o entrevista técnica, que podrán 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 4.a, 4.b y 4.c en paralelo, no asegura su continuidad en el proceso si no cumple con la aprobación de las tres etapas.

d) Evaluación de Competencias: Se realizará la Entrevista Psicolaboral por competencias, de carácter individual o grupal a aquellos postulantes que aprueben las etapas anteriores. Quienes resulten Recomendables: Se ajusta al perfil o se ajusta generalmente al perfil, avanzarán a la última etapa del proceso de selección. A esta etapa avanzará un máximo de 12 postulantes, por lo que, en caso de haber un número superior de personas con puntaje para avanzar, sólo avanzarían las 12 personas con mejores resultados en la etapa anterior. **En caso de empate, dirimirá el puntaje obtenido en la etapa de evaluación curricular, prueba técnica y/o test psicométrico.**

e) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección, el cual estará compuesto por el Directivo del segundo 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. El Comité de selección entrevistará a cada postulante y por medio de una pauta, previamente establecida, le asignará un puntaje. **A los y las postulantes que lleguen a esta etapa se les solicitará certificado que acredite título y experiencia profesional y referencias laborales.** A esta etapa avanzará un máximo de 6 postulantes, por lo que, en caso de haber un número superior de personas con puntaje para avanzar, sólo avanzarían las 6 personas con mejores resultados en la evaluación de competencia, luego dirimirá el puntaje obtenido en la etapa prueba técnica y/o test psicométrico y luego el puntaje de la Evaluación Curricular.

f) 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 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.

5) Evaluación: Cada postulación será puntuada con base en la siguiente matriz.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PTJE. CRITERIO | P. MÍN. APROB. | P. MAX. FACTOR | POND. |
|-------------------------|---|--|----------------|----------------|----------------|-------|
| Estudios y Capacitación | Formación Educacional | Título profesional Administrador/a Público/a, Ingeniero/a Comercial, Abogado/a, o carrera afín | 9 | 7 | 15 | 15% |
| | | Posee otro título profesional | 7 | | | |
| | Deseables Postítulos tales como Diplomado, Postítulo, Magíster y /o Curso | Diplomado en Contratación Pública | 1 | | | |
| | | Factura Electrónica | 1 | | | |
| | | Administración | 1 | | | |
| | | Abastecimiento | 1 | | | |
| | | Herramientas de Control de Gestión | 1 | | | |
| | | Acreditación en Mercado Público | 1 | | | |
| | Otro Conocimiento | Experiencia profesional igual | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----|----|----|-----|
| Experiencia profesional | Experiencia laboral | o superior a 4 años en caso de carreras de 10 semestres; o igual o superior a 5 años en caso de carreras de 8 semestres | 8 | 8 | 15 | 15% |
| | | Experiencia profesional menor a 4 años en caso de carreras de 10 semestres; o menor a 5 años en caso de carreras de 8 semestres | 0 | | | |
| | Otra Experiencia | Experiencia liderando equipos de compras en el sector público por al menos 1 año. | 2 | | | |
| | Experiencia laboral en el cargo | Experiencia profesional igual o superior a 6 años en materias relacionadas con al perfil del cargo | 3 | | | |
| | | Experiencia profesional igual o superior a 3 años y menor a 6 años en funciones relacionadas al perfil del cargo. | 1 | | | |
| | | Experiencia profesional igual o menor a 3 años en funciones relacionadas al perfil del cargo. | 0 | | | |
| | Otra experiencia laboral en sector público | Experiencia laboral en el sector público igual o mayor a 6 años. | 2 | | | |
| | | Experiencia laboral en el sector público igual o mayor a 5 años. Y experiencia liderando equipos de trabajo en sector público | 1 | | | |
| | | Experiencia laboral menor a 5 años en el sector público . | 0 | | | |
| | | | | | | |
| Conocimientos para el desempeño de la función | Conocimientos técnicos | Calificación Muy Adecuado | 20 | 10 | 20 | 20% |
| | | Calificación Adecuado | 10 | | | |
| | | Calificación Poco satisfactorio | 0 | | | |
| Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función | Adecuación psicolaboral al cargo | Se ajusta al perfil | 20 | 10 | 20 | 20% |
| | | Se ajusta generalmente al perfil | 10 | | | |
| | | No se ajusta al perfil | 0 | | | |
| | | Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo | 30 | | | |
| | | Presenta adecuadas | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|-------|----|-----|------|
| Entrevista Comité de Selección | Entrevista de Valoración Global | habilidades y competencias requeridas para el cargo | 20 | 20 | 30 | 30% |
| | | Presenta un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo | 10 | | | |
| | | Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo | 0 | | | |
| | | | TOTAL | 55 | 100 | 100% |

6) Plazos del Proceso

| Fase | Fechas |
|---|--|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 15 días hábiles desde el día hábil siguiente de aprobada la resolución |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 27 días hábiles una vez finalizadas las postulaciones |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 3 días hábiles, una vez finalizada la selección del postulante |

7) Consideraciones 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 por ambos lados: que sea legible.
 - Certificado de Acreditación en Compras Públicas.
 - CV formato libre (propio) el cual debe contener en lo posible los siguientes ítem: Información de contacto; Experiencia profesional con fechas (inicio [mes y año] - término [mes y año]) nombre de institución, funciones; Formación académica con fechas (inicio - término) nombre de la Institución y estado (incompleto o finalizado); Referencias laborales.
 - Certificado(s) de experiencia(s) laboral(es) con timbre y firma que acredite la experiencia mínima para el cargo a postular y donde sea visible el nombre del candidato y fechas en que trabajó para la organización / institución.
 - Certificado de Título(s) profesional.
- 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 tal como se solicitan quedarán fuera del proceso.
- d) Las fechas establecidas son de referencia y la Jefatura de División Administración y Finanzas podrá modificarlas según las necesidades del Servicio.
- e) 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 su ficha de registro del portal.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Respecto a los gastos en los que pudiese incurrir el/la postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, son de su propia responsabilidad.
- i) 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.
- j) 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.
- k) La Autoridad Superior del Servicio podrá mediante resolución fundada dejar sin efecto esta convocatoria por razones de buen servicio
- i) 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.

2.- PUBLÍQUENSE, los requisitos del proceso de selección para contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 4 E.U.S. Estamento Profesional, a un/a (1) Jefe(a) de Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas de la Agencia de Calidad de la Educación, aprobados mediante la presente resolución en la página web de la Agencia y en el portal www.empleospublicos.cl

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



Paulina Gloria Ortega Véliz
Jefa División de Administración y Finanzas
División de Administración y Finanzas

Nivel Central
Agencia de Calidad de la Educación
12/07/2024 16:00

VVÁ / CRL / VAA / AHV / FAA / POV

ID DOC : 187340

Distribución:

- 1. Administrativo Oficina de Partes (/AGCE/Nivel Central/DAF/Departamento de Compras y Servicios Generales)
- 2. Valeria Constanza Avello Arancibia (/AGCE/Nivel Central/DAF/DGDP)
- 3. Irodina Soledad Del Valle Martinez (/AGCE/Nivel Central/DAF/DGDP)
- 4. Encargado Administración Interna Agencia (/AGCE/Nivel Central/DAF/Departamento de Compras y Servicios Generales)

CVE 228950

Para verificar la autenticidad del documento, ingrese este código en el sitio web <https://validadoc.agenciaeducacion.cl/>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye firma electrónica avanzada.