

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 28 – 08 – 2012

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un 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 seis años en el sector público o privado. En el caso de poseer el grado académico de Magíster o Doctor los años de experiencia requeridos serán, a lo menos, de cinco años.

Fuentes: Artículo 2° del DFL N° 3 de 2012, del Ministerio de Educación.

2. FACTOR PROBIIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	20%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	15%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10%
A5. LIDERAZGO	15%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública, del entorno local y global, acerca del rol de la educación en el país, e incorporarlas de manera coherente a la estrategia de la Agencia de Calidad de la Educación.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientar el logro de objetivos dentro del marco presupuestario y plazos requeridos, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Deseable contar con dos años de experiencia asesorando o dirigiendo organizaciones de similar complejidad.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para orientar el logro de objetivos dentro del marco presupuestario y plazos requeridos, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Deseable contar como mínimo con dos años de experiencia asesorando o dirigiendo organizaciones de similar complejidad.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para conducir adecuadamente a los colaboradores, y el desarrollo de su talento, manteniendo un clima organizacional armónico y desafiante.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimiento y experiencia en políticas públicas en materia educacional en un nivel apropiado para el desarrollo de los desafíos de este cargo. Se valorará positivamente poseer dominio de idioma inglés a nivel intermedio.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	I Nivel
Servicio	Agencia de Calidad de la Educación
Dependencia	Ministro/a de Educación
Ministerio	Ministerio de Educación
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

A el/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia de Calidad de la Educación le corresponde liderar y gestionar los recursos materiales, humanos y organizacionales de la institución a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa dentro del ámbito de su competencia con el objeto de garantizar la existencia de políticas públicas que contribuyan a asegurar una educación de calidad en sus niveles parvulario, básico y medio.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia de Calidad de la Educación, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Liderar y conducir a la institución, para que ésta cumpla con su finalidad, contribuyendo al aseguramiento de la calidad de la educación.
2. Velar porque la ejecución de las funciones de la Agencia propendan en todo momento al mejoramiento de la calidad de la educación nacional. Asegurando la probidad y excelencia de los procesos necesarios para llevar a cabo esta labor, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando el funcionamiento de la Agencia de Calidad de la Educación, de acuerdo a la ley.
3. Coordinar la labor de la Agencia con las demás instituciones que comprende el Sistema Nacional de Aseguramiento de la

Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y participar directamente o a través de un representante en el Comité de Coordinación establecido en el artículo 8° de la ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización.

4. Promover y difundir la labor y alcances de la Agencia de la Calidad dentro de la comunidad en general, transmitiendo de manera transparente los mecanismos de medición de logros de aprendizaje, estándares indicativos de desempeño, ordenación de establecimientos y otras funciones propias del Servicio.
5. Gestionar el cambio funcional de los establecimientos educacionales, proponiendo las mejores prácticas, orientando y promoviendo la utilización de información para la construcción de diagnósticos y planes de mejoramiento que agreguen valor transversal a la gestión y desempeño de los establecimientos.
6. Liderar el proceso de implementación de las visitas evaluativas de desempeño a los establecimientos, procurando obtener información certera que permita la orientación de mejora no sólo individual sino del sistema en general.
7. Asegurar el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Agencia a través de la definición y dictación de las normas y reglamentos previa aprobación del Consejo de la Agencia.
8. Participar en el Consejo de la Agencia, con derecho a voz.
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de la Agencia de Calidad de la Educación, y proponer a éste el programa anual de trabajo del Servicio, además del anteproyecto de presupuesto.
10. Dictar las resoluciones que apruebe el Consejo, así como conocer los recursos que procedan conforme a la ley. Le corresponderá, también, cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Consejo y realizar los actos que éste le delegue en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Informar periódicamente al Consejo respecto de la marcha de la institución y del cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones.
12. Gestionar administrativamente a la Agencia.
13. Nombrar y remover personal del servicio, de conformidad a la ley y a las normas estatutarias.
14. Conocer y resolver todo asunto relacionado con los intereses de la Agencia, salvo aquellas materias que la ley reserva al Consejo, pudiendo, al efecto, ejecutar los actos y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios o conducentes a la obtención de los objetivos del Servicio, ya sea con personas

naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.

15. Contratar labores operativas de inspección o verificación del cumplimiento de las normas de su competencia a terceros idóneos debidamente certificados.
16. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia de Calidad de la Educación deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Instalar y poner en marcha la Agencia a nivel nacional, proponiendo e implementando las políticas y planes institucionales necesarios para fortalecer su gestión institucional.
2. Contribuir en la implementación y consolidación del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvularia, básica y media.
3. Lograr una mirada general de la calidad de la educación prebásica, básica y media con el fin de orientar las directrices de funcionamiento del Servicio hacia la obtención de resultados eficientes y eficaces en el corto plazo, sentando las bases de una planificación estratégica a largo plazo que propenda al mejoramiento de la calidad de la educación.
4. Posicionar nacional e internacionalmente a la Agencia de la Calidad como un referente educacional en cuanto a su labor, obtención de resultados, estudios, investigaciones e indicaciones de mejora.
5. Establecer canales fluidos de trabajo y comunicación con las demás instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, fomentando la colaboración y evitando la duplicidad de funciones.
6. Perfeccionar el modelo de mediciones de los distintos estándares establecidos en la Ley N^o 20.529, en el ámbito de su competencia.
7. Establecer, a través de sus equipos correspondientes, procedimientos explícitos, transparentes y detallados respecto de las políticas de evaluación de los logros de aprendizaje de los alumnos y del desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores, así como de la ordenación de los establecimientos educacionales, la validación de los mecanismos de evaluación de docentes de aula, directivos y técnico-pedagógicos, y la entrega de información en materias de su competencia a la comunidad en general.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

El 27 de agosto de 2011 se publicó en el Diario Oficial, la ley N° 20.529, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, compuesto por el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Educación, y por dos nuevas instituciones: la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación. De acuerdo a lo sancionado en la ley precedentemente mencionada, el Sistema tendrá por objeto propender a asegurar la equidad, entendida como el que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

En este contexto, la Agencia de Calidad de la Educación se constituye como un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación.

La Agencia estará afecta al Sistema de Alta Dirección Pública, y su objeto será evaluar y orientar el sistema educativo 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. Para ello, la Agencia contará con dos órganos, constituidos por el Secretario Ejecutivo, quien será el Jefe Superior del Servicio y el Consejo de la Agencia.

El puesto de Secretario Ejecutivo, constituye un cargo de directivo de Primer Nivel Jerárquico, adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública, el cual es nombrado por el Presidente de la República, de acuerdo a lo establecido en los artículos 41 y cuarto transitorio de la Ley N° 20.529 y al Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2012, del Ministerio de Educación.

A su vez, los miembros del Consejo, son nombrados por el Ministro de Educación, previa selección conforme al Sistema de Alta Dirección Pública, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 de la Ley N° 20.529.

Dichos órganos se relacionarán de la siguiente manera, de acuerdo a lo establecido en los artículos 35, 41 y 43 de la precitada ley:

- El Secretario Ejecutivo deberá preparar y proponer el plan anual de trabajo de la Agencia, el anteproyecto de presupuesto y toda otra materia sometida a consideración del Consejo, éste a su vez, deberá aprobar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Agencia y aprobar toda otra materia que deba ser sometida a su consideración.

- El Secretario Ejecutivo deberá dictar las resoluciones que apruebe el Consejo, así como conocer los recursos que procedan conforme a la ley. Le corresponderá, también, cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el Consejo y realizar los actos que éste le delegue en el ejercicio de sus atribuciones.
- El Secretario Ejecutivo deberá certificar, según lo que establece el artículo 31 de la ley N° 20.529, cuando un establecimiento se ha mantenido en la categoría de Desempeño Insuficiente. Dicha certificación deberá contar con el acuerdo del Consejo de la Agencia.
- Previo acuerdo del Consejo de la Agencia, el Secretario Ejecutivo, con sujeción a la planta de personal, establecerá su organización interna y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, como asimismo el personal adscrito a tales unidades.
- El Secretario Ejecutivo deberá velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- El Secretario Ejecutivo podrá participar en el Consejo, con derecho a voz.

Para el desarrollo de su labor, la Agencia contará con una dotación efectiva (funcionarios de planta y contrata) y de personal a honorarios de aproximadamente 300 personas, distribuidas tanto a nivel central como en cinco macrozonas ubicadas en las ciudades de Iquique, Santiago, Concepción, Puerto Montt y Punta Arenas. Funcionalmente, la Agencia se estructurará a través de cinco Divisiones, con sus respectivos Departamentos y Coordinaciones, más uno de apoyo a la gestión de Auditoría y Transparencia, y otro encargado de la asesoría en materias jurídicas, que dependerán jerárquica y administrativamente del/la Secretario/a Ejecutivo/a.

Además del/la Secretario/a Ejecutivo/a, son cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública los/as miembros/as del Consejo y los/as cinco Jefes/as de División.

**BIENES Y/O
SERVICIOS**

1. Realizar evaluaciones del desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores en base a los estándares indicativos de desempeño que podrán ser realizadas mediante requerimientos de información, visitas evaluativas u otros medios idóneos.
2. Ordenar a los establecimientos educacionales en función de las mediciones de los resultados de aprendizaje y de los otros indicadores de calidad educativa con la finalidad, entre otras, de identificar, cuando corresponda, las necesidades de apoyo a los mencionados establecimientos.
3. Evaluar los logros de aprendizaje de los alumnos de acuerdo al grado de cumplimiento de los estándares, referidos a los objetivos generales señalados en la ley N° 20.529 y sus respectivas bases curriculares por medio de instrumentos y procedimientos de medición estandarizados y externos a los establecimientos. Asimismo, deberá evaluar el grado de cumplimiento de los otros indicadores de calidad educativa.
4. Validar los mecanismos de evaluación de docentes de aula, directivos y técnico-pedagógicos.
5. Proporcionar información en materias de su competencia a la comunidad en general y promover su correcto uso.

**EQUIPO DE
TRABAJO**

El equipo de trabajo está compuesto, además de su equipo asesor directo, por las Jefaturas de las 5 Divisiones, las que se especifican en cuanto a sus funciones:

1. División de Evaluación de Logros de Aprendizaje: Es responsable de la realización de las evaluaciones del logro educativo a nivel nacional, como también de los estudios de evaluación asociados que se practiquen; todo ello, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad asumidos por la organización.
2. División de Evaluación de Desempeño: Es responsable por la realización de evaluaciones de desempeño educativo en los establecimientos que reciban subvención del Estado, generando información relevante que permita analizar el cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad asumidos por cada uno de ellos.
3. División de Estudios: Es responsable de ordenar los establecimientos educacionales dentro de las cuatro categorías establecidas en la Ley N° 20.529, conforme a los resultados obtenidos en las distintas pruebas que miden la calidad de la educación; supervisará los procesos vinculados a la medición de logros del aprendizaje aplicando instrumentos internacionales y realizará los estudios solicitados por el Secretario Ejecutivo/a en todas aquellas materias que regula la Agencia.
4. División de Información a la Comunidad: Le corresponde asesorar en materias comunicacionales al Secretario Ejecutivo; elaborar y

tramitar la información a la comunidad escolar en materias que sean de competencia de la Agencia de Calidad de Educación.

5. División de Administración General: Le compete proveer y administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de administración a objeto de optimizar el desempeño institucional.

CLIENTES INTERNOS

Los clientes internos de este cargo están constituidos por las personas que desarrollan funciones al interior de la institución.

CLIENTES EXTERNOS

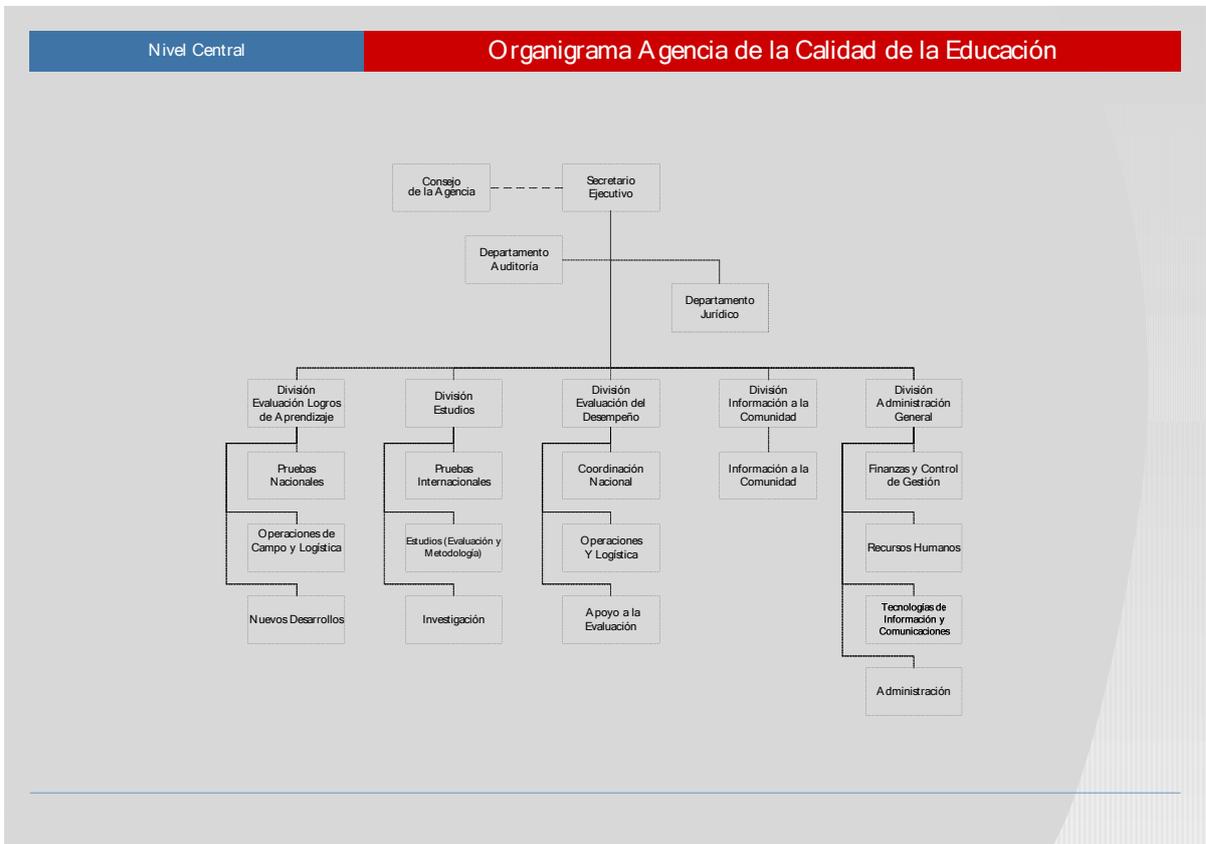
Los principales actores del entorno con que se vincula el Secretario/a Ejecutivo/a son los organismos que conforman el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, integrados por:

- Ministerio de Educación, para coordinaciones administrativas y definición de normativas.
- Superintendencia de Educación, para compartir información y coordinar acciones.
- Consejo Nacional de Educación, para la aprobación de algunos estándares establecidos de acuerdo a la ley.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo	13
Dotación Máxima de la Agencia	195
Dotación a honorarios	52
Presupuesto de Implementación año 2012	Por definir
Presupuesto de Operación año 2012	Por definir
Presupuesto del Servicio año 2013	Por definir

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado **1°C** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **85%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.672.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 85%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.736.049.-	\$2.325.642.-	\$5.061.691.-	\$ 4.070.314.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.256.920.-	\$3.618.382.-	\$7.875.302.-	\$ 5.919.539.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$4.687.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.723.569.-	\$2.315.033.-	\$5.038.602.-	\$4.054.243.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.244.439.-	\$3.607.773.-	\$7.852.212.-	\$5.907.002.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 4.672.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base y hasta un 7,6% por desempeño institucional.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.