

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 20-11-2012

Representante del CADP: Juan Claudio Benavides

<p>JEFE/A DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN</p>
--

1. REQUISITOS LEGALES

Alternativamente:

- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 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.
- b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a siete 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 seis años.

Fuente legal: Artículo 2° del DFL N° 3, de 13 de marzo de 2012, del Ministerio de Educación.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

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, e implementar métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10 %
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	20 %
A5. LIDERAZGO	20 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	5 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15 %

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global, acerca del rol de la educación en el país, e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional, que le permitan gestionar los recursos eficientemente.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, 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 los objetivos de la Agencia de Calidad de la Educación.

Se valorará positivamente poseer experiencia en funciones directivas o de jefaturas en áreas relacionadas.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (*stakeholders*) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

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.

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 y credibilidad en la ciudadanía. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

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

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimientos y/o experiencia en administración, finanzas, presupuesto, gestión de RRHH en un nivel apropiado para las necesidades específicas del cargo. Se valorará conocimientos y/o experiencia en administración pública.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Agencia de Calidad de la Educación
Dependencia	Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia de Calidad de la Educación
Ministerio	Ministerio de Educación
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al/a Jefe/a de la División de Administración General le corresponderá gestionar y administrar eficientemente los recursos físicos, humanos, financieros, y tecnológicos de la Agencia de Calidad de la Educación, promoviendo e implementando políticas y medidas tendientes a su uso eficiente, garantizando que el soporte brindado a los clientes internos responda a sus necesidades y cumpla con los estándares de eficiencia, oportunidad y calidad establecidos, en base a los lineamientos institucionales y disposiciones legales vigentes, contribuyendo a la formulación e implementación de los planes estratégicos de la Organización y resguardando el patrimonio de la Institución.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a de la División Administración General, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones estratégicas:

1. Planificar estratégicamente las acciones y objetivos de la División de Administración General, en conjunto con los encargados y/o jefaturas de departamentos y/o unidades, estableciendo políticas, normas y procedimientos para un óptimo flujo de trabajo, e integrando a la planificación la proyección de nuevos requerimientos y servicios.
2. Decidir, recomendar e implementar estrategias, políticas y procedimientos relativos a la efectiva puesta en marcha de los procesos de:
 - 2.1 Planificación y Finanzas: compras y contrataciones, infraestructura y equipamiento, partes y archivos, control de gestión y administración presupuestaria y contable.
 - 2.2 Recursos Humanos: ingreso, mantención, desarrollo y retiro del personal que se desempeña en la institución.
 - 2.3 Tecnologías de la Información y Comunicación, que brindan soporte, integran y automatizan los sistemas de

información de las distintas Divisiones, Departamentos y Unidades de la institución, a través de la implementación de herramientas tecnológicas diseñadas o adecuadas para estos propósitos.

3. Formar parte del proceso de toma de decisiones de la Agencia de Calidad de la Educación, recomendando e implementando estrategias, políticas, procedimientos y acciones en los ámbitos de su quehacer.
4. Liderar la planificación y ejecución del presupuesto anual de la Agencia de Calidad de la Educación y controlar su ejecución, conforme a las actividades y compromisos de cada Unidad y/o Departamento, y a las directrices institucionales.
6. Implementar mecanismos de planificación, control, seguimiento, evaluación y mejora del desempeño, que permitan garantizar el cumplimiento de las metas de las distintas áreas, en los plazos establecidos y conforme a la normativa y lineamientos institucionales en un buen clima laboral.
7. Coordinar con las Oficinas de la Agencia la canalización de necesidades que ellas puedan requerir desde el nivel central y que se relacionen con la División.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Jefe/a de la División de Administración General deberá asumir los siguientes desafíos:

1. Formar y liderar la División de Administración General, de modo que permita la adecuada y eficiente operación de la Agencia de Calidad de la Educación.
2. Establecer y consolidar, con apoyo del Secretario Ejecutivo, el proceso de implementación y mejoramiento continuo de la Agencia de Calidad de la Educación a nivel nacional, evaluando los procesos, planificando e implementando mejoras que permitan optimizar los tiempos y resultados.

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, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización. El sistema está compuesto por el Ministerio de Educación y por dos nuevas instituciones: la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación. De acuerdo a lo normado en la mencionada ley, 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.

Además del/la Jefe/a de la División de Administración General, son cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública el/la Secretario/a Ejecutivo/a, los/as miembros/as del Consejo y los otros cuatro Jefes/as de División.

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales bienes y/o servicios prestados por el/la Jefe/a de Administración General son:

1. Finanzas y Control de Gestión: control de gestión, administración presupuestaria y contable de la institución.
2. Recursos Humanos: reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, asistencia, beneficios, capacitación, desarrollo y retiro del personal que se desempeña en la institución.
3. Tecnologías de la Información y Comunicación: soporte técnico, integración y automatización de los sistemas de información de las distintas Divisiones, Departamentos y Unidades de la institución, así como implementación de nuevos desarrollos tecnológicos y adaptaciones de los ya existentes.
4. Compras y servicios generales: compras y contrataciones, infraestructura y equipamiento, partes y archivos.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de la División está constituido por:

- Departamento de Planificación y Finanzas: encargado de gestionar la elaboración presupuestaria y su ejecución, de apoyar la concreción de objetivos de gestión y de la planificación de la gestión general de la Agencia.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación: gestiona y desarrolla los requerimientos informáticos de la Agencia, brindando soporte a los demás Divisiones, Departamentos, y Unidades.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: encargado de procurar el desarrollo del personal y de que la Agencia cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para su correcto funcionamiento.
- Departamento de Compras y Servicios Generales: encargado del mantenimiento de las dependencias, del abastecimiento y de los procedimientos de compra de la Agencia,

CLIENTES INTERNOS

1. Secretario/a Ejecutivo/a, a quién deberá reportar periódicamente sobre los procesos y resultados propios de la División.
2. Consejo, al que deberá informar sobre temas pertinentes, en especial en lo referente al anteproyecto de presupuesto de la Agencia.
3. Jefes/as de las otras Divisiones, quienes le harán requerimientos.
4. Funcionarios

CLIENTES EXTERNOS

Los principales actores del entorno con que se vincula el/la Jefe/a de División son los siguientes:

1. Ministerio de Educación, quien es el órgano rector del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, con el fin de alinear las directrices estratégicas definidas por el Ministerio y coordinar actividades de interés comunes, entrega de datos y retroalimentación.
2. Demás entes públicos y privados, necesarios para el cumplimiento de las finalidades u objetivos de la Agencia de Calidad de la Educación, especialmente aquellos relacionados a la administración de recursos humanos, infraestructura, compras, finanzas y soporte informático, tales como Servicio Civil, Chilecompra, Superintendencia de Educación Escolar, el Consejo Nacional de Educación, Empresas Proveedoras de Servicios, IPS, SENCE, etc.

3. Ministerio de Hacienda (DIPRES), participando en la coordinación del control de gestión de las prioridades gubernamentales.
4. Contraloría General de la República, sigue sus dictámenes y solicita pronunciamientos en materias administrativas.

DIMENSIONES DEL CARGO

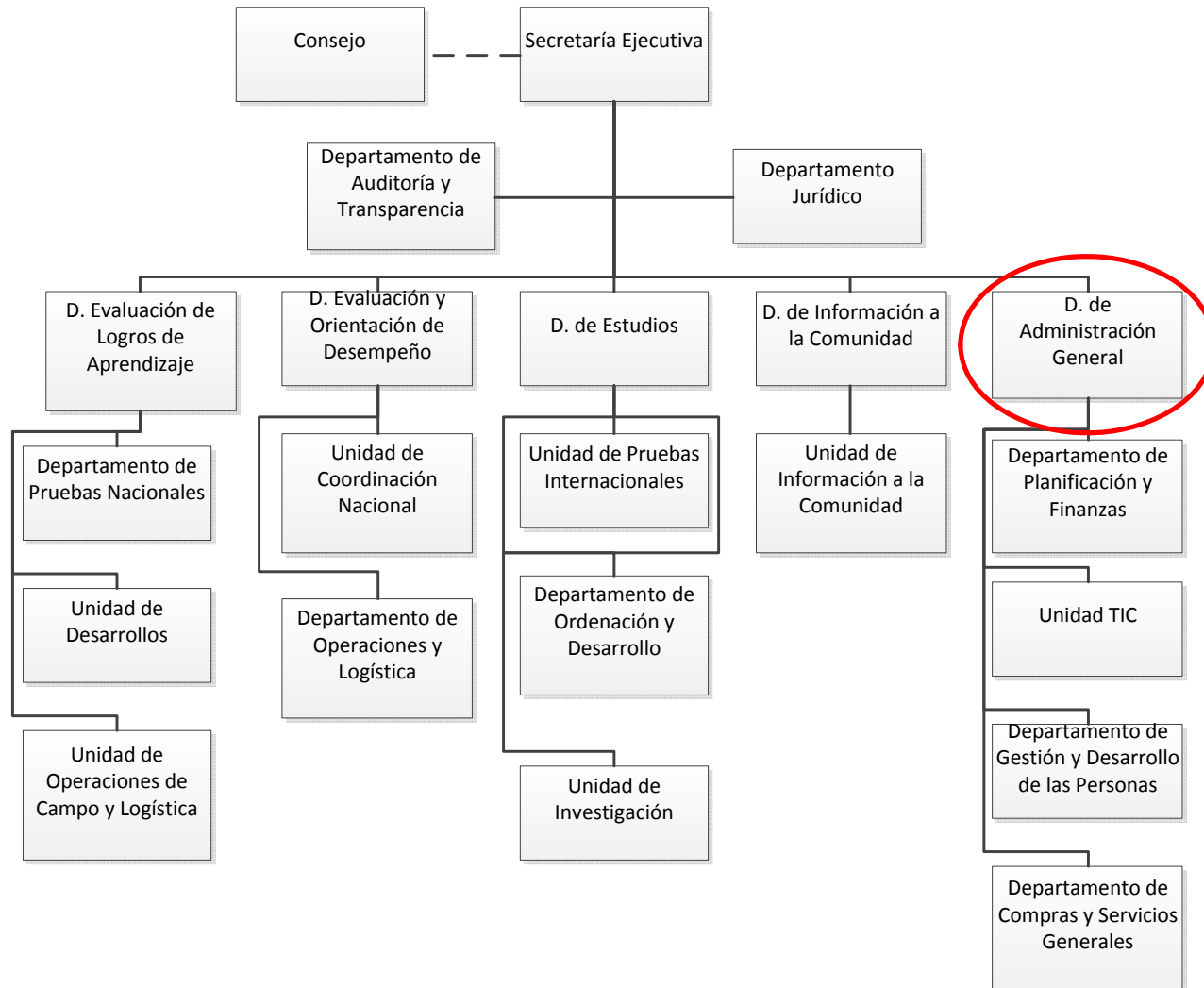
Nº de Personas aproximado que dependen directamente del cargo	4
Dotación Máxima del Servicio para el año 2012	195 ¹
Presupuesto de Implementación año 2012	\$514.000.000 ²
Presupuesto de Operación año 2012	\$1.253.158.000 ³
Presupuesto del Servicio año 2013	Pendiente por definir

¹ DFL N° 3, de 13 de marzo de 2012, del Ministerio de Educación.

² Ley de Presupuesto del año 2012, Subsecretaría de Educación, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 534.

³ D.S. N° 1179, 2012. Primer Presupuesto Agencia 2012.

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado **3°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **45%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.389.000.-** 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 45%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.407.108.-	\$1.083.199.-	\$3.490.307.-	\$ 2.894.794.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.313.392.-	\$1.941.026.-	\$6.254.418.-	\$ 4.914.583.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.568.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.395.564.-	\$1.078.004.-	\$3.473.568.-	\$2.881.905.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.803.473.-	\$1.711.563.-	\$5.515.036.-	\$4.402.450.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.389.000.-

***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, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley

19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

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.
- Conforme a lo establecido por el inciso final del artículo quincuagésimo séptimo de la ley N°19.882, las personas que son designadas como titulares en cargos de alta dirección pública cesan en los cargos de planta que posean en propiedad en los servicios públicos. Por el contrario, los directivos que se desempeñen como transitorios y provisionales, conforme a lo establecido en el artículo quincuagésimo noveno de la misma ley, conservarán sus cargos de planta en tanto se desempeñen en esa temporal calidad.
- 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.