Agencia de Calidad de la Educación

AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

APRUEBA PROCESO DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN, EN CALIDAD JURÍDICA A CONTRATA, DE UN(A) AUDITOR(A) INTERNO(A), PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, DEPENDIENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA, DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1916

SANTIAGO, 14 de Octubre de 2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 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, de 2023, 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 Secretaría 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 D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo en el D.F.L. N° 3, de 2012, del Ministerio de Educación, que establece los requisitos de ingreso a la planta de la Agencia de Calidad de la Educación en la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026 en la Resolución N° 164, de 2017, y su modificación, Resolución Exenta RA N° 120441/151/2023, que nombra a doña Susana Casabellas Varas como Jefa(s) de la División de Administración y Finanzas y en la Resolución N° 36, de 2024, 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.

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 la Resolución Exenta N°3.221, de 2023, de la Agencia de Calidad de la Educación, se aprobó la organización interna del Servicio, las denominaciones y funciones de sus unidades y el personal adscrito a ellas, acto que fue posteriormente modificado, entre otras, por la Resolución Exenta N° 99, de 2024, de esta Agencia.

3.- Que, dentro de la Organización Interna de la Agencia, se encuentra el Departamento de Auditoría el cual tiene como responsabilidad ser el encargado de establecer una estrategia preventiva basada en el análisis de riesgos de la Agencia, y con ello, proponer al Secretario Ejecutivo la implementación de políticas, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional, resguardando los recursos públicos que han sido asignados a la Agencia.

4.- Que, para el cumplimiento de la función indicada en el considerando precedente, se requiere contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 12° E.U.S., Estamento Profesional, a un(a) Auditor(a) Interno(a) para el Departamento de Auditoría, dependiente de Secretaría Ejecutiva 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 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que aprueba las 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 12° E.U.S., Estamento Profesional, a un(a) Auditor(a) Interno(a) para el Departamento de Auditoría, dependiente de Secretaría Ejecutiva 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.- **AUTORÍZASE**, convocatoria y **APRUÉBANSE** requisitos de proceso de selección para contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 12° E.U.S., Estamento Profesional, a un(a) Auditor(a) Interno(a) para el Departamento de Auditoría, dependiente de Secretaría Ejecutiva de Calidad de la Educación, cuyo texto es el siguiente:

Proceso de Selección
Auditor(a) Interno(a)

Departamento de Auditoría

La Agencia de Calidad de la Educación llama a postular al proceso de selección para ocupar el cargo de un(a) **Auditor(a) Interno(a)** en Calidad Jurídica Contrata Grado 12° E.U.S para el Departamento de Auditoría, dependiente de Secretaría Ejecutiva de la Agencia de Calidad de la Educación; el cual se regirá por las presentes Bases.

Ministerio Ministerio de Educación	**Institución / Entidad** Agencia de Calidad de la Educación
Cargo Auditor(a) Interno(a)	**Nº de Vacantes** 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	**Región** Metropolitana
Ciudad Santiago	**Tipo de Vacante** Contrata
Renta Bruta Promedio $2.414.789	

1) <u>Descripción del Cargo:</u>

a) Objetivo del cargo

Ejecutar los procesos de Auditoría Interna en las diferentes Divisiones de la Agencia de Calidad de la Educación, participando en la planificación, gestión y seguimiento de estos, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se utilizan en las Divisiones de la Institución, a modo de asegurar que esta se adhiera a los objetivos y estándares de excelencia establecidos.

b) Funciones y Criterios Asociados

PROCESOS CLAVES	CRITERIOS DE ÉXITO ASOCIADOS
1. Gestionar la planificación y ejecución de Auditorías Internas para cada División de la institución.	Elaborar propuesta de Programa de Auditoria, definiendo objetivos generales y específicos, estructura, recursos, tiempos, participantes, entre otros, validando la propuesta con la jefatura del Departamento de Auditoría, realizando modificaciones por solicitud de este.
	Comunicar Programa de Auditoría a cada División, así como también a la División auditada, acordando canales de comunicación, plazos, actividades y temáticas del proceso, informando sus objetivos, alcances y equipo, respondiendo a consultas provenientes de la División auditada.
	Recopilar información para Auditoría, a través de la solicitud de documentación, entrevistas a la División auditada, entre otros, verificando la obtención de la información de acuerdo a los objetivos y alcances.
	Ejecutar la Auditoría, realizando las pruebas y/o actividades indicadas en el Programa definido.
	Consolidar la información, realizando el análisis y diagnóstico de los procesos auditados en la División, realizando una conclusión de los hallazgos identificados a través de un informe inicial, estableciendo observaciones y recomendaciones si corresponde.
	Gestionar el cierre de la Auditoría, comunicando los hallazgos a la División auditada, revisando los descubrimientos identificados en conjunto con los participantes, aclarando dudas, atendiendo a descargos si corresponde.
	Elaborar el informe final de Auditoría en conjunto con la Jefatura de Auditoría. Formalizando las recomendaciones y compromisos con la División auditada, remitiendo informes finales la Jefatura de División y/o entidades regulatorias de acuerdo con el caso.
2. Ejecutar el plan de seguimiento de recomendaciones del proceso de Auditoría.	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la Auditoría, verificando su cumplimiento o implementación de acuerdo con los plazos acordados con la contraparte auditada, solicitando medios de verificación para acreditar dicho cumplimiento.
	Elaborar informe de avances de compromisos, (parciales o totales), asignando un porcentaje de logro de dicho acuerdo en el sistema de registro interno, definiendo un nuevo plazo de cumplimiento, en caso de encontrar avances parciales, derivando este informe a la Jefatura del Departamento de Auditoría para su validación.
	Remitir informe de seguimiento final de compromisos a entidades reguladoras, según corresponda de acuerdo a tipo de Auditoría y solicitud, previa autorización y visación de la Jefatura del Departamento de Auditoría y Secretario(a) Ejecutivo(a).
3. Generar informes de Control de Gestión.	Emitir informes mensuales y trimestrales de avances del Plan Anual de Auditoría. Además del informe de cumplimiento anual.
	Emitir informes periódicos con el estado de avance de la implementación de los compromisos de Auditoría.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.	Recepcionar lineamientos, normativas y solicitudes de entidades reguladoras, a través de la Jefatura del Departamento de Auditoría, para elaborar la propuesta del Plan Anual de Auditoría Interna, identificando los elementos que debe incorporar el Plan de acuerdo a las directrices técnicas.
	Obtener aprobación de la propuesta del Plan Anual con la Jefatura del Departamento de Auditoría y Secretaría Ejecutiva
	Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando acerca de los diferentes

5. Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad.	escenarios asociados a la inquietud presentada.
	Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad.
6. Gestionar mejoras para el área.	Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades del área y proponiendo proyectos a la jefatura para el logro de mejoras en los procesos.
7. Participar en Comités en representación del Departamento de Auditoría.	Participar en Comités, asumiendo el cargo que se le indique y aportando con su conocimiento en materias de control interno a los diferentes procesos de la Institución.
8. Participar del Plan de competencias de Auditores internos del Sector Público.	Participar de procesos de formación y sensibilización en materias requeridas para desempeñar las funciones de Auditoría interna.
9. Elaborar y ejecutar del Plan Estratégico del Departamento de Auditoría.	Planificar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades determinadas para mejorar la gestión del Departamento de Auditoría según los lineamientos y periodicidad entregados por el Consejo de Auditoría General de Gobierno.
	Realizar trabajo de seguimiento e interlocución con la Contraloría General de la República a fin de asegurar que la Agencia de Calidad de la Educación da cumplimiento con el mandato de tipo establecido por la CGR.
10. Gestionar materias de Gestión de Riesgos	Realizar un análisis de los procesos, visualizar los riesgos y trabajarlos (a través de matriz y plan de tratamiento según proceda).
11. Velar por el cumplimiento de la normativa de Seguridad de la Información en la Agencia.	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 atingentes al cargo que de ésta se desprendan.
12. Aplicar materias de Género e Inclusión y Buen trato laboral.	Colaborar en la incorporación de la perspectiva de género desde sus funciones.
	Participar de procesos de formación y sensibilización respecto a temáticas de género e inclusión.
	Propiciar un espacio de trabajo basado en la igualdad, respeto a la diversidad e inclusión.
	Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
13. Aplicar materias de Estado verde	Implementar prácticas sostenibles y cuidado del medioambiente en el desempeño de las funciones del cargo.
	Participar de procesos de formación y concientización en temáticas vinculadas a cambio ambiental y cuidado del medioambiente
	Promover el cuidado del medioambiente a través del cumplimiento de las directrices emanadas del comité de estado verde
14. Apoyar en la supervisión de aplicación de Instrumentos de evaluación.	Apoyar en la supervisión de procesos en terreno que tengan directa relación con los objetivos institucionales de la Agencia, en la aplicación de instrumentos de medición, tales como Simce, Ecep, entre otros.

c) Renta Bruta Mensual: Grado 12° Profesional

- $1.971.427.- Monto bruto mes sin bono.
- $2.414.789.- Monto bruto promedio.
- $3.301.513.- 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.

2) <u>Perfil de Cargo:</u>

Serán considerados los siguientes requisitos:

Requisitos de Admisibilidad

a) Formación Educacional:

D.F.L. N° 3, de 2012, del Ministerio de Educación 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 un año 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 dos años en el sector público o privado.

b) Título Profesional: Tendrán puntaje preferente quienes posean Título Profesional de Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero en Administración.

c) Deseable Estudios de Diplomado y/o Curso en: Administración Financiera, Gestión Pública, herramientas digitales y/o ciberseguridad. Acreditación en Compras y Contratación Pública.

d) Experiencia Laboral Deseable en el Área: 5 años en auditoría.

e) Experiencia Laboral Deseable en Sector Público: 5 años.

Características del cargo

Clientes internos: Todas las áreas.

Clientes externos: Contraloría General de la República (CGR), Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), Ministerio de Educación (MINEDUC).

Competencias:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Excelencia: ***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.***	Cumple las metas fijadas, mostrando capacidad para lograr y/o exceder las metas planteadas, siempre en un marco de integridad y probidad. Supera los problemas y obstáculos que emergen en su quehacer. 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. Se compromete con su quehacer, desarrollando nuevas habilidades y/o conocimientos asociados a su rol en la Institución.
Trabajo Colaborativo: ***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.***	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. 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. 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. 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.
	Se adapta ágilmente a escenarios de cambio, tanto internos como externos a ACE, reorientando su comportamiento hacia

Flexibilidad: ***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 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.***	nuevas tareas, responsabilidades y/o desafíos. Adquiere y aplica ágilmente conocimientos, capacidades, herramientas y tecnologías para desarrollar sus tareas, resolver problemas asociados a su quehacer y adaptarse a nuevos desafíos. 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	
Análisis y Evaluación de Problemas: ***Habilidad para analizar información, a través de diferentes fuentes, correlacionando datos relevantes y proponiendo alternativas de acción, que permitan resolver problemas, tomar decisiones o gestionar mejoras en los servicios y/o productos brindados dentro de la Institución.***	Evalúa adecuada y oportunamente la información disponible o los datos observables. Utiliza diversas fuentes de información, estableciendo relaciones de tipo causal, a través del reconocimiento de tendencias o asociaciones. Identifica la existencia de un problema, hecho o información y el alcance del mismo, recabando mayor información y antecedentes que permitan tener una visión integral de la situación o problema. Genera propuestas o alternativas de acción, que permiten dar solución a dificultades y/o problemas encontrados y reorientar los resultados de la unidad.
Iniciativa: ***Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos, formulando activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones dentro de su ámbito de acción, de manera oportuna y criteriosa.***	Tiene autonomía para encontrar soluciones frente a dificultades, antes de que esta se transforme en un problema. Emprende acciones, dentro del ámbito de su competencia, para abordar y/o alertar a otras personas respecto a una situación o problema y generar nuevas estrategias de resolución. Actúa con creatividad, implementando iniciativas y mejoras de manera criteriosa. Anticipa cambios del contexto, interpretándolos y realizando mejoras concretas en su labor diaria.
Expertiz: ***Mantener un satisfactorio nivel de conocimientos técnicos y habilidades vinculadas al rubro de la Agencia de Calidad de la Educación y con su propio ámbito de expertise; actualizándose y manteniéndose al día en su área de competencia, de manera de aplicar oportuna y adecuadamente tales conocimientos en su labor diaria.***	Aplica sus conocimientos durante el desarrollo de sus actividades, siendo capaz de realizar tareas complejas en su área de competencia y/o especialidad. Investiga y mantiene actualizado sus conocimientos técnicos, en función de los cambios en el entorno, así como frente a procesos de ajuste normativo, mejoras e innovaciones dentro de su área o dominio técnico. Aprende continuamente formas efectivas y eficientes para desempeñar sus tareas, funciones o procesos, obteniendo nuevas habilidades que le permiten mejorar su productividad. Comparte su conocimiento con otras personas de la institución, a fin de contribuir a la gestión del conocimiento del quehacer institucional.
Comunicación Efectiva: ***Capacidad para expresar las ideas en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal); ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de su interlocutor/a, entregando eficazmente el mensaje.***	Expresa las ideas oportunamente con claridad y precisión, logrando el entendimiento del mensaje (oral y/o escrito) por parte del/ la interlocutor/a o audiencia. Utiliza un vocabulario y lenguaje acorde a la situación e interlocutor/a, ajustándose a las características y necesidades del/ la receptor/a. Organiza lógica y claramente el mensaje a ser transmitido de manera oral y escrita, siendo específico/a en su comunicación y haciendo un correcto uso de la gramática y del lenguaje no verbal, para apoyar el sentido e intensidad del mensaje entregado. Escucha activamente a otras personas, prestando atención al mensaje e inquietudes del/a interlocutor/a, aclarando dudas y preguntas.

Dentro de la Agencia de Calidad de la Educación se encuentra el Departamento de Auditoría el cual tiene como responsabilidad ser el encargado de establecer una estrategia preventiva basada en el análisis de riesgos de la Agencia, y con ello, proponer al Secretario Ejecutivo la implementación de políticas, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional, resguardando los recursos públicos que han sido asignados a la Agencia.

3) <u>Proceso de Selección</u>:

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 todos los documentos indicados en el apartado correspondiente a formación educacional y los documentos requeridos en las bases.

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

El Portal de Empleos Públicos podrá incluir preguntas adicionales relacionadas con el perfil del cargo, cuyas respuestas serán consideradas como parte de los antecedentes del proceso de selección.

c) Conocimientos técnicos para el cargo: Esta etapa se podrá incorporar la aplicación de test psicométricos y/o 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 a, b y c en paralelo, no asegura su continuidad en el proceso si no cumple con la aprobación de las tres etapas y/o el ranking establecido según las etapas que se consideren necesarias. Pasarán a la siguiente etapa de evaluación de competencias un máximo de 12 postulantes, por lo que, en caso de haber un número superior de personas con puntaje para avanzar, solo avanzarán las 12 personas con mejores resultados. **En caso de empate, dirimirá como primer criterio de desempate el mejor puntaje obtenido en la etapa de conocimientos técnicos para el cargo y como segundo criterio de desempate el mejor puntaje obtenido en la evaluación curricular.**

d) Evaluación de Competencias: Se realizará la Entrevista Psicolaboral por competencias, de carácter individual o grupal a aquellos postulantes que aprueben las etapas anteriores, además se pedirán 2 referencias laborales (por lo que entregarlas es de carácter obligatorio. En el caso que el/ la postulante no quiera entregar dicha información, se entenderá que desiste de participar en el presente proceso de selección). Quienes resulten Recomendables (se ajusta al perfil o se ajusta generalmente al perfil), avanzarán a la última etapa del proceso de selección. A la siguiente etapa avanzará un máximo de 6 postulantes, por lo que, en caso de haber un número superior de personas para avanzar, sólo avanzarían las 6 personas con mejores resultados en la evaluación por competencias.

En caso de haber un número superior de personas con puntaje para avanzar, solo avanzarán las 6 personas con mejores resultados. **En caso de empate, dirimirá como primer criterio de desempate el puntaje obtenido en la etapa de Conocimientos técnicos para el cargo y como segundo criterio de desempate el puntaje obtenido en la etapa de Evaluación de competencias, específicamente el mejor puntaje del subfactor del "ítem competencias"** para profesionales sin responsabilidad de jefatura.

Nota: Se debe señalar que las personas que participen en esta etapa, deberán presentar 3 Certificados relacionados a Inhabilidad para trabajar con menores de edad; Inhabilidad por maltrato relevante; Antecedentes para fines especiales (no particulares), los cuales no deben tener una antigüedad mayor a 90 días desde su fecha de emisión. En el caso que el/la postulante no quiera entregar dicha información, se entenderá que desiste de participar en el presente proceso de selección.

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.

Nota: Se debe señalar que las personas que participen en esta etapa, serán consultadas por el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos. En el caso que el/la postulante no quiera entregar dicha información, se entenderá que desiste de participar en el presente proceso de selección.

f) Propuesta de Nómina al Jefe Superior de la Agencia: El Comité de Selección, en consideración al puntaje asignado 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.

4) Evaluación:

Cada postulación será puntuada con base en la siguiente matriz.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. CRITERIO	P. MÍN. APROB	P. MAX. FACTOR	POND.
Estudios, Cursos de Formación y Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero en Administración	12	6	15	15%
		Posee otro título profesional de a lo menos 8 o 10 semestres	6			
	Deseable Estudios de Magíster, Doctorado, Diplomado y/o Curso en:	Administración Financiera	0.5			
		Gestión Pública	0.5			
		Herramientas digitales	0.5			
		Ciberseguridad	0.5			
		Acreditación en Compras y Contratación Pública	1			
Experiencia profesional	Experiencia laboral	Experiencia laboral igual o mayor a 1 año para postulantes con carrera de 10 semestres ó Experiencia laboral igual o mayor a 2 años para postulantes con carrera de 8 semestres	10	10	15	15%
		Experiencia laboral inferior a 1 año para postulantes con carrera de 10 semestres ó Experiencia laboral inferior a 2 años para postulantes con carrera de 8 semestres	0			
	Experiencia laboral en el cargo	Experiencia profesional igual o superior a 7 años en materias relacionadas con el perfil del cargo (auditoría)	3			
		Experiencia igual o superior a 5 años en materias relacionadas con	1			

		el perfil del cargo (auditoría)				
		Experiencia profesional menor a 5 años en materias relacionadas con el perfil del cargo (auditoría)	0			
	Otra experiencia en sector público	Experiencia laboral en el sector público igual o superior a 5 años.	2			
		Experiencia laboral menor a 5 años o no posee experiencia laboral 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			
Entrevista Comité de Selección	Entrevista de Valoración Global	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	30	20	30	30%
		Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	25			
		Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo con observaciones.	20			
		Presenta un mínimo de				

		habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10			
		Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0			
			TOTAL	56	100	100%

5) Plazos del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	7 días hábiles desde el día hábil siguiente de aprobada la resolución
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30 días hábiles una vez finalizadas las postulaciones
Finalización	
Finalización del Proceso	3 días hábiles, una vez finalizada la selección del postulante

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del plazo de postulaciones establecido.

6) Requisitos Generales

Los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, establecidos en el Artículo 12 de la ley N°18.834, Estatuto Administrativo, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia (Ley 21.325 Art. N°5 D.O 20.04.2021)

b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores a 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21.690 Art.2° N°1 D.O 24.08.2024)

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de fundaciones. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 12, letra e), del Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21.643 Art. 3 N°1 D.O 15.01.2024)

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será

impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

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 y 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) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

7) <u>Consideraciones Generales</u>

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 Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados anteriormente.

Asimismo, en el marco del proceso de postulación a través del Portal de Empleos Públicos, la Agencia de Calidad de la Educación podrá incorporar preguntas de carácter cerrado y/o abierto, orientadas a recabar antecedentes relevantes respecto de la formación, experiencia y otros aspectos vinculados al perfil del cargo. Las respuestas proporcionadas por los/as postulantes formarán parte de los antecedentes considerados en la etapa de revisión de admisibilidad y evaluación curricular, debiendo ser consistentes con la documentación presentada. La información declarada tendrá el carácter de declaración simple del/de la postulante.

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 y se encuentren actualizados ya que no se recibirán documentos fuera del plazo de postulación. En este sentido, será exclusiva responsabilidad del postulante revisar de manera exhaustiva la información ingresada y la documentación adjunta previo a confirmar su postulación, ya que su avance en el proceso dependerá de ello.

1. Copia Cédula de Identidad por ambos lados, visible y vigente.
2. CV formato libre (propio) el cual debe contener en lo posible los siguientes ítems: Información de contacto; Experiencia profesional con fechas (inicio [mes - año] - término [mes y año]) nombre de la institución, funciones; Formación académica con fechas (inicio - término) nombre de la Institución y estado (incompleto o finalizado); Referencias laborales.
3. Certificado(s) de experiencia(s) laboral(les) emitido con timbre y firma donde se acredite la experiencia mínima para postular al cargo según el Decreto con Fuerza de Ley 3 (especificado en el punto 2.a) donde sea visible el nombre del candidato y fechas en que trabajó para la organización / institución. Para este documento puede usar el formato utilizado por el actual o ex empleador o bien, descargar el formato oficial llamado "Certificado de Experiencia Laboral" el cual podrá encontrar en el Portal de Empleos Públicos en el apartado de Anexos a la postulación.<u>No</u> será considerado como documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, curriculum vitae, finiquitos de contratos, resoluciones de nombramiento, resoluciones de bienios, contratos de trabajo, boleta de honorarios, certificados de cotizaciones, cartas de recomendaciones, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él/ella, correos electrónicos que hagan mención al trabajo/proyectos realizados o cualquier otro documento que se adjunte a lo indicado en el párrafo precedente.
4. Certificado de Título Profesional emitido por la Casa de estudios (original o con firma electrónica avanzada). <u>No</u> será considerado como documento válido para acreditar el título la copia fiel ante notario público.

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) Las fechas establecidas son de referencia y la Jefatura de la División de 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) Los/as postulantes podrán presentar reclamaciones respecto del desarrollo del proceso de selección dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación o publicación del resultado de la etapa correspondiente. Dichas reclamaciones deberán ser remitidas al correo electrónico postula@agenciaeducacion.cl, indicando claramente los fundamentos de la presentación. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 19.880.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Respecto a los gastos en los que pudiese incurrir el/la postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, son de su propia responsabilidad.

k) 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 establecidos.

l) 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.

m) La Autoridad Superior del Servicio podrá mediante resolución fundada dejar sin efecto esta convocatoria por razones de buen servicio.

n) 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 como lista de elegibles, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria, esto permite contratar directamente a personas que quedaron en el listado final hasta por 1 año.

7.1) Jornada:

- 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. Horario flexible de ingreso:
  Lunes a jueves entre 7:00 a 10:30 horas y la salida entre las 16:00 a 19:30 horas.
  Viernes de 7:00 a 10:30 horas y la salida entre las 15:00 a 18:30 horas.
- Debe registrar su control de asistencia, marcando el ingreso y la salida.
- El horario de almuerzo es imputable a la jornada de trabajo y es de costo individual.

7.2) Obligaciones:

1. Entregar los productos solicitados a tiempo y en forma.
2. Desarrollar su trabajo bajo las normas y lineamientos institucionales de la Agencia de Calidad de la Educación.
3. Cuidar los bienes muebles que le sean facilitados.
4. Confidencialidad de la información.

7.3) Inhabilidades

A través de declaración jurada simple, debe acreditar no estar afecto/a a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría 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.

7.4) Incompatibilidades

Debe estar sujeto/a a lo establecido en el artículo 56 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575.

2.- PUBLÍQUENSE, los requisitos del proceso de selección para contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 12° E.U.S., Estamento Profesional, a un(a) Auditor(a) Interno(a) para el Departamento de Auditoría, dependiente de Secretaría Ejecutiva 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

Susana Beatriz Casasbellas Varas
Jefatura División de Administración y Finanzas (s)
División de Administración y Finanzas

Nivel Central
Agencia de Calidad de la Educación

14/10/2026 15:01

VAA / IDM / FEB / AHV / FAA

ID DOC : 278278

Distribución:

1. Coordinador de Servicios Generales (/AGCE/Nivel Central/DAF/Departamento de Compras y Servicios Generales)
2. Valeria Constanza Avello Arancibia (/AGCE/Nivel Central/DAF/DGDP)
3. Administrativo(a) Departamento de Compras y Servicios Generales (/AGCE/Nivel Central/DAF/Departamento de Compras y Servicios Generales)
4. Fabiola Andrea Escudero Belmar (/AGCE/Nivel Central/SE/Departamento de Auditoría)