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) CONDUCTOR(A), PARA LA MACROZONA NORTE, DEPENDIENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA, DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1923

SANTIAGO, 15 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 la Oficina Macrozona Regional Norte, dependiente de Secretaría Ejecutiva, la cual tiene como responsabilidad principalmente, implementar localmente las actividades que realiza la Agencia, con especial énfasis en la evaluación y orientación del desempeño de los establecimientos. Cada Oficina Macrozona Regional está al mando de un/a jefe/a que se relaciona con el Secretario Ejecutivo a través de la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño (DEOD) y de la jefatura del Departamento de Coordinación Nacional de Macrozonas (pertenecientes a la DEOD).

4.- Que, para el cumplimiento de la función indicada en el considerando precedente, se requiere contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 14° E.U.S., Estamento Administrativo, a un(a) Conductor(a), para Oficina de la Macrozona Norte 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 14° E.U.S., Estamento Administrativo, a un(a) Conductor(a), para la Oficina de la Macrozona Norte dependiente de Secretaría Ejecutiva, 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.- **AUTORÍZASE** la convocatoria y **APRUÉBANSE** requisitos de proceso de selección para contratar, en Calidad Jurídica Contrata, Grado 14° E.U.S., Estamento Administrativo, a un(a) Conductor(a), para la Oficina de la Macrozona Norte dependiente de Secretaría Ejecutiva, de la Agencia de Calidad de la Educación, cuyo texto es el siguiente:

Proceso de Selección
Conductor(a)

Oficina Macrozona Norte

La Agencia de Calidad de la Educación llama a postular al proceso de selección para ocupar el cargo de un(a) Conductor(a) en Calidad Jurídica Contrata Grado 14° E.U.S, Estamento Administrativo, para la Oficina de la Macrozona Norte 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 Conductor(a)	**Nº de Vacantes** 1
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	**Región** Tarapacá
Ciudad Iquique	**Tipo de Vacante** Contrata
Renta Bruta Promedio $1.536.768	

1) <u>Descripción del Cargo:</u>

a) Objetivo del cargo

Trasladar personas, bienes, materiales y/o especies desde y hasta las dependencias de la Agencia de Calidad de la Educación, mediante la prestación correcta, oportuna y segura del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento, así como realizar otras labores requeridas para contribuir a la continuidad operacional de la agencia.

b) Funciones y Criterios Asociados

PROCESOS CLAVES	CRITERIOS DE ÉXITO ASOCIADOS
1. Trasladar personas y/o materiales según itinerario programado.	Inspeccionar vehículo a través de planilla técnica, verificando el estado de la limpieza y seguridad (niveles de aceite, agua, líquido de frenos, estado de neumáticos, entre otros), supervisando que cuente con nivel de combustible adecuado y verificando que el medio de transporte cuente con una presentación y seguridad adecuada para realizar viajes o traslados.
	Analizar itinerario de traslado, identificando funcionario/a o material a trasladar, hora asignada, lugar de destino y trayectoria de viaje.
	Registrar salida en bitácora del vehículo, indicando kilometraje, hora de salida, funcionario/a y/o material de traslado según lo especificado en itinerario de traslado.
	Trasladar funcionarios/a y/o materiales según Itinerario programado, asegurándose de respetar las normas de seguridad de tránsito, teniendo en cuenta las condiciones geográficas y climáticas al conducir, resguardando la seguridad del conductor y los pasajeros, así como la integridad del vehículo.
	Esperar a pasajero/a, asegurándose de estacionar el vehículo en un recinto seguro, que le permita garantizar la integridad del medio de transporte y los criterios de seguridad protocolar.
	Gestionar la solicitud de autorización de uso del vehículo en día inhábil de ser necesario.
	Cerrar bitácora, indicando hora de arribo y kilometraje, así como cualquier aspecto que permita identificar anomalías en el vehículo.
	Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interior y exterior.
2. Administrar Tarjeta de Combustible (Tarjeta de Flota).	Cargar combustible en vehículo, presentando los documentos del vehículo, su carnet de identidad y tarjeta de combustible del automóvil en empresa bencinera, ingresando en Bitácora, la cantidad de litros de combustible cargados, kilometraje del vehículo a la fecha de la carga y entregando este registro, al finalizar el turno para su ingreso a control interno.
3. Administrar las mantenciones y revisiones técnicas, de acuerdo a la vigencia de documentación del vehículo.	Administrar las mantenciones y revisiones técnicas y verifica vigencia de documentación del vehículo, supervisando el control de las fechas de caducidad de dichos procesos y documentos.
4. Brindar apoyo administrativo según requerimiento de la Macrozona.	Brindar labores que sean requeridas por su Jefatura Directa, asociadas al apoyo de las diversas funciones de la Macrozona, en tareas administrativas o requerimientos específicos.
5. Brindar orientación y apoyo operativo en materias relacionadas con el transporte institucional y el uso de vehículos.	Orientar al equipo de trabajo, cuando sea requerido, respecto de aspectos operativos del servicio de transporte institucional, tales como itinerarios, disponibilidad del vehículo, condiciones de traslado y requerimientos logísticos asociados.
	Proporcionar información y apoyo en materias relacionadas con el funcionamiento, mantención y documentación del vehículo institucional, informando oportunamente a la jefatura sobre situaciones que requieran una evaluación o gestión adicional
6. Identificar y proponer mejoras en los procesos operativos asociados al servicio de transporte institucional.	Identificar oportunidades de mejora relacionadas con la planificación de traslados, el uso eficiente del vehículo, el control de combustible, las mantenciones y la seguridad del transporte, proponiendo a la jefatura medidas que contribuyan a optimizar el servicio y la continuidad operacional.
7. 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.
8. 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.
9. 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
10. 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 14° Administrativo

- $1.185.443.- Monto bruto mes sin bono.
- $1.536.768.- Monto bruto promedio.
- $2.239.420.- 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: Iquique.

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 administrativos de este grado deben contar alternativamente con:

- Licencia de Enseñanza media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

b) Tendrán puntaje quienes posean Certificado Licencia de Enseñanza Media completa.

c) Deseable Curso en: Mecánica Automotriz; Atención a Clientes y Usuarios, Conducción en terreno difícil o 4x4 Off-Road; Conducción defensiva; Prevención de riesgos y/o Primeros auxilios.

d) Experiencia Laboral Deseable en el Área: 1 año.

e) Experiencia Laboral Deseable en Sector Público: 1 año.

Características del cargo

Clientes internos: Todas las áreas.

Clientes externos: Personas según instrucción.

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.
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.***	Se adapta ágilmente a escenarios de cambio, tanto internos como externos a ACE, reorientando su comportamiento hacia 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	
Actitud Resolutiva: ***Demuestra predisposición, compromiso y responsabilidad hacia el trabajo, asumiendo positivamente las distintas tareas y solicitudes que recibe, asegurándose de resolverlas de acuerdo a los estándares solicitados.***	Se compromete con el trabajo que realiza, laborando persistentemente de modo de cumplir con las actividades que desarrolla y/o servicios que brinda a la organización, tanto en tiempo como en forma. Se involucra en el quehacer, se hace cargo y se responsabiliza por las tareas que desarrolla tanto de manera individual, como colectiva Actúa de manera positiva frente a escenarios adversos, contingencias y/o periodos de tiempo de mayor presión, buscando soluciones, evitando entramparse en la queja o en la constante crítica. Muestra disposición positiva a atender y/o ayudar a otras personas (independientemente sean o no su jefatura o parte de su equipo directo), contribuyendo indistintamente según las necesidades que surjan.
	Jerarquiza y brinda prioridad adecuada a las distintas tareas, asignaciones y/o contingencias, de acuerdo al nivel de importancia que tienen en el cumplimiento de los objetivos.

Organización de tareas: ***Capacidad para organizar con eficiencia el tiempo, las tareas y los recursos disponibles, garantizando que las asignaciones y las tareas propias del quehacer se lleven a cabo correcta y oportunamente, y consultando a su jefatura cuando lo requiere, a fin de asegurar la debida confidencialidad en cada uno de los procesos que desarrolla.***	Desarrolla sus tareas y asignaciones con celeridad, trabaja con sentido de urgencia, administrando adecuadamente sus recursos, horarios y tiempos. Ejecuta sus actividades de forma ordenada y con discreción en cuanto a la información que maneja, evitando que asuntos irrelevantes o distracciones interfieran en la realización del trabajo y por ende en el cumplimiento de los tiempos. Resuelve proactivamente problemas y/o complicaciones que puedan obstaculizar la entrega oportuna de las asignaciones.
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 la Oficina Macrozona Regional Norte, dependiente de Secretaría Ejecutiva, la cual tiene como responsabilidad principalmente, implementar localmente las actividades que realiza la Agencia, con especial énfasis en la evaluación y orientación del desempeño de los establecimientos. Cada Oficina Macrozona Regional está al mando de un/a jefe/a que se relaciona con el Secretario Ejecutivo a través de la jefatura de la División de Evaluación y Orientación de Desempeño (DEOD) y de la jefatura del Departamento de Coordinación Nacional de Macrozonas (pertenecientes a la DEOD).

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.

*El/la postulante, debe considerar que al realizar las etapas a y b en paralelo, no asegura su continuidad en el proceso si no cumple con la aprobación de las dos 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 la etapa de evaluación curricular. **En caso de empate, dirimirá como primer criterio de desempate, el puntaje obtenido en la etapa de evaluación curricular, específicamente el mejor puntaje del subfactor de "Experiencia laboral en el cargo" y como segundo criterio de desempate, el puntaje obtenido en la etapa de evaluación curricular, específicamente el mejor puntaje del subfactor de "Experiencia en sector público"**

c) 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 evaluación curricular, específicamente el mejor puntaje del subfactor de "Experiencia laboral en el cargo"; como segundo criterio de desempate, dirimirá el puntaje obtenido en la etapa de Evaluación de competencias, específicamente el mejor puntaje del "ítem competencias"** del instrumento de evaluación psicolaboral por competencias aplicado al cargo de Conductor, perteneciente al estamento administrativo; **Y como tercer criterio de desempate, dirimirá el puntaje obtenido en la etapa de evaluación curricular, específicamente el mejor puntaje del subfactor de "Deseable curso"**.

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.

d) 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.

e) 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) <u>Evaluación:</u>

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	Certificado Licencia de Enseñanza Media completa.	16	16	25	25%
	Deseable Curso en:	Mecánica automotriz	4			
		Atención a clientes y usuarios	1			
		Conducción en terreno difícil o 4x4 off-road	1			
		Conducción a la defensiva	1			
		Prevención de riesgos	1			
		Primeros Auxilios	1			
	Experiencia laboral	Experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado para postulantes con Certificado Licencia de Enseñanza Media completa.	15			

Experiencia profesional		Experiencia laboral inferior a cuatro años en el sector público o privado para postulantes con Certificado Licencia de Enseñanza Media completa.	0	15	25	25%
	Experiencia laboral en el cargo	Experiencia laboral igual o superior a tres años en el cargo	5			
		Experiencia laboral igual o superior a un año e inferior a tres años en el cargo	2			
		Experiencia profesional menor a un año en el cargo	0			
	Otra experiencia en sector público	Experiencia laboral en el sector público igual o superior a un año.	5			
		Experiencia laboral menor a un año o no posee experiencia laboral en el sector público.	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	20			

		observaciones.				
		Presenta un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10			
		Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0			
			TOTAL	61	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 funciones. 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 Licencia de Enseñanza Media completa emitido por portal de Certificados MINEDUC del Ministerio de Educación (original o con firma electrónica avanzada). <u>No</u> será considerado como documento válido para acreditar el Certificado la copia fiel ante notario público.
5. Certificado de Hoja de Vida del Conductor. Para este documento se requerirá el documento legal emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
6. Copia de la licencia de conducir Profesional tipo A2 o superior por ambos lados, visible y vigente.

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 14° E.U.S., Estamento Administrativo, a un(a) Conductor(a), para la Oficina de la Macrozona Norte 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

15/10/2026 16:57

VAA / IDM / AHV / EBS / FAA

ID DOC : 278156

Distribución:

1. Coordinador de Servicios Generales (/AGCE/Nivel Central/DAF/Departamento de Compras y Servicios Generales)
2. Erick Klaus Bergholz Sanhueza (/AGCE/Macrozona Norte)
3. Administrativo(a) Departamento de Compras y Servicios Generales (/AGCE/Nivel Central/DAF/Departamento de Compras y Servicios Generales)
4. Valeria Constanza Avello Arancibia (/AGCE/Nivel Central/DAF/DGDP)