

Empleo: Superintendencia de Educación requiere Fiscalizador(a) Regional para la Región del Maule

Ministerio
Ministerio de Educación

Institución / Entidad
Superintendencia de Educación /

Cargo
Fiscalizador(a) Regional para la Región del Maule

Nº de Vacantes
2

Área de Trabajo
Fiscalización

Región
Maule

Ciudad
Talca

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
1.345.779

Condiciones

El grado ofrecido en la presente publicación de la vacante se encontrará estrictamente ligado al ejercicio y desempeño efectivo de esta función en particular, y a las responsabilidades asociadas a ésta.

En los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre se recibe la Renta Bruta Mínima Estimada. El resto de los meses (marzo, junio, septiembre y diciembre), se recibe una renta mayor, que incluye las asignaciones trimestrales. En promedio la renta bruta mensualizada (si se divide en el año por los doce meses respectivos) alcanza aprox. \$ 1.460.114.-

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo hasta el 31 de diciembre del presente año, la que se renovaría según informe de evaluación desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Objetivo del cargo

Contribuir al aseguramiento de la calidad de la educación escolar, velando porque los establecimientos educacionales y la comunidad escolar cuenten con los elementos necesarios para llevar adelante el proceso educativo, realizando las acciones preventivas, correctivas y oportunas de fiscalización del cumplimiento de la normativa educacional y del uso de los recursos por parte de los Establecimientos Educacionales, que se requieren para resguardar los derechos y deberes de los distintos actores que integran la Comunidad Escolar.

Funciones:

1. Cumplir con los programas de fiscalización a los establecimientos educacionales:

- A. Dar estricto cumplimiento a los programas de fiscalización, en cuanto a sus objetivos, alcances, metodología, plazos y aplicación de pruebas y procedimientos.
- B. Fiscalizar los establecimientos educacionales para controlar el cumplimiento de la normativa educacional.
- C. Asesorar, acompañar y controlar el cumplimiento de las normas legales, manteniendo una actitud independiente, libre de conflictos de intereses y fluida comunicación con los sostenedores y establecimientos educacionales.

2. Desarrollar los procesos de auditoría financiera-contable del uso de los recursos por parte de los establecimientos educacionales:

- A. Auditar los procesos de rendición de cuentas a partir de una adecuada obtención y análisis de datos en este ámbito.
- B. Ajustar las visitas de fiscalización a las normas, técnicas, procedimientos y metodologías establecidas para llevar a cabo una adecuada auditoría del uso de recursos.
- C. Entregar apoyo y orientación técnica y metodológica a los establecimientos educacionales para que estos realicen de forma adecuada y ajustada a la normativa los procesos de rendición de cuentas de los recursos.

3. Representar a la Unidad Regional de Fiscalización en instancias del área de su competencia:

- A. Participar, en representación de la Unidad Regional de Fiscalización, en reuniones, comisiones, eventos, encuentros nacionales y regionales, y otras instancias, relacionadas con materias de su competencia, cuando se le solicite.
- B. Realizar y participar en capacitaciones técnicas a miembros de la comunidad educativa respecto de la normativa educacional.

4. Asistir al Encargado Regional de Fiscalización y al Coordinador Técnico de Fiscalización Regional:

- A. Colaborar con el Encargado Regional de Fiscalización y/o Coordinador Técnico de Fiscalización Regional, en las actividades propias de su Unidad, que le sean encomendadas, sin perjuicio de las funciones específicas que se le asignen.
- B. Realizar todas las demás tareas y estudios que le encomiende este Encargado Regional y/o Coordinador Técnico, relacionadas con materias de su competencia.

5. Analizar y elaborar reportes del área:

- A. Analizar la información entregada por los distintos sistemas informáticos que utiliza la Unidad Regional de Fiscalización para la ejecución de su función, como también registrar en dichos sistemas los resultados de la fiscalización.
- B. Participar en la elaboración de los informes que emite la Unidad Regional de Fiscalización y la entrega de información por distintos medios, ya sean electrónicos o tradicionales a los distintos usuarios, sean estos internos o externos.

6. Cumplir con las obligaciones funcionarias y probidad administrativa:

- A. Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en las normas que rigen las bases de la administración del Estado y estatuto administrativo.
- B. Desarrollar sus funciones con especial apego y atención a los principios de: Probidad administrativa, Responsabilidad, Juridicidad, Racionalidad y Eficiencia.
- C. Administrar y utilizar los recursos físicos de la Unidad Regional de Fiscalización en forma responsable, eficiente y eficaz, los cuales son entregados para el cumplimiento de la función fiscalizadora.

Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Unidad Regional de Fiscalización

Jefatura directa del cargo: Coordinador Técnico de Fiscalización Regional

Disponibilidad para viajar y/o trabajo en terreno: Sí, dentro de la Región y Capacitaciones en la Región Metropolitana

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Título Profesional de Contador Auditor o Ingeniero Comercial o Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General (Universitario, de IP o CFT), o su equivalente.

Especialización y/o Capacitación

Deseable estudios de especialización en procedimientos de auditoría, fiscalización, control de gestión, sistemas financiero-contables y de control interno, rendición de cuentas, normas de calidad, normativa educacional, sistema escolar. Sólidos conocimientos contables, Normas IFRS, NAGAS, procedimientos de auditoría financiera y de control interno, rendición de cuentas y conciliaciones bancarias. Revisión de estados financieros. Manejo de normativa y procedimientos ajustados a normativa de Contraloría General de la República. Manejo del sistema escolar, políticas educacionales y gestión pública. Manejo de Tecnologías de la Información: administración de sistemas de registro, información y seguimiento. Uso y aplicación de softwares contables. Manejo de Planillas de Cálculo y Bases de Datos.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable experiencia desempeñando funciones de auditoría y/o fiscalización, en específico en materias contables, de control interno y la preparación de informes relativos a esto, rendición de cuentas, estados financieros.

Idealmente experiencia profesional en instituciones de la administración pública y/o del sistema educacional.

Competencias

1. Trabajo Bajo Presión: Mantiene el control de sí mismo, en situaciones adversas, de contingencia y/o estrés. Es capaz de responder a los requerimientos aun cuando se encuentre en situación de presión, por carga de trabajo y/o urgencia en el plazo. **2. Habilidades Interpersonales:** Se comunica en forma clara, directa y asertiva, utilizando el necesario tacto, criterio, sentido común y discreción, cuando la situación así lo requiera. Construye y mantiene relaciones interpersonales positivas, generando empatía, confianza y respeto. **3. Orientación al Usuario:** Es atento y cordial con los usuarios internos y externos. Satisface correcta y oportunamente los requerimientos de los usuarios, escuchando, entendiendo, anticipando y proporcionando oportunamente soluciones a sus necesidades. **4. Apego a las normas:** Se adhiere a la normativa y a las regulaciones establecidas. Sigue instrucciones, respeta y cumple los procedimientos definidos por su jefatura. **5. Orientación a Resultados:** Trabaja con energía y dinamismo en el cumplimiento rápido y oportuno de las tareas que se le asignan, esforzándose por desempeñarse en forma eficiente. Se enfoca en responder rápidamente a las demandas prioritarias, optimizando los procedimientos administrativos, para llevar a cabo las tareas que son de su responsabilidad. **6. Trabajo en Equipo:** Colabora y coopera con otros, integrándose al grupo para trabajar juntos, promoviendo la participación, el consenso y el apoyo mutuo, en torno a objetivos comunes. Promueve el respeto y la consideración de distintos puntos de vista, para lograr sinergia grupal.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 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 o 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) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

Contar alternativamente con:

- a) 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 Técnico de Nivel Superior o su equivalente otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia laboral como técnico de nivel superior no inferior a **cinco años** (*) en el sector público o privado.

(*) Si la carrera profesional es de 8 o más semestres, deben haber transcurrido al menos **dos años** desde la fecha exacta de la titulación. Si el título es técnico de nivel superior, deben haber transcurrido al menos **cinco años** desde la fecha de titulación.

Este requisito es indispensable, por lo que no se evaluarán los antecedentes de aquellos que no lo cumplan.

El cumplimiento de este requisito se evaluará en base al tiempo de titulación transcurrido hasta el día **estimado** de finalización del proceso de selección, esto es, el postulante debe cumplirlo al **20 de septiembre de 2016**.

Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

A. ANÁLISIS CURRICULAR: Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.

Se valorará a los postulantes según la cantidad de horas acreditadas. La experiencia profesional se evaluará conforme lo señalado en el CV registrado; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. Pasarán a evaluación psicolaboral, los postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes.

B. EVALUACIÓN PSICOLABORAL: En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

La evaluación se realizará en la ciudad de Talca. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante. Si algún postulante tiene disponibilidad para asistir en la ciudad de Santiago, también podrá agendarse de esta manera.

Realizada la evaluación psicolaboral, pasarán a la etapa de entrevista de apreciación global todos los postulantes que sean "Recomendables".

C. ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL: A través de una entrevista personal realizada por una comisión de selección, se aprecia de forma global a los postulantes.

La ciudad en que se realizará la entrevista será en la ciudad de Talca. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante.

Realizada la entrevista de apreciación, pasarán esta etapa aquellos postulantes que hayan obtenido las seis mejores notas.

D. SELECCIÓN FINAL: Se confeccionará una lista de postulantes con aquellos que aprobaron las tres etapas anteriores, ordenados en forma decreciente según su puntaje final, obtenido en la etapa de Apreciación Global del Candidato. Esta lista se le enviará al Director Regional, para solicitar su propuesta de contratación, la que posteriormente deberá ser validada por la Autoridad Superior del Servicio.

Para efectos de dirimir los empates en el puntaje final, se aplicará el siguiente orden de prelación: 1° Postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la etapa entrevista de apreciación global; 2° Postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la etapa análisis curricular; y 3° Postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la etapa evaluación psicolaboral. De persistir el empate decidirá el Director Regional.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (*)
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	24/08/2016-30/08/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	31/08/2016-05/09/2016
Evaluación Psicolaboral a postulantes pre seleccionados	06/09/2016-09/09/2016
Entrevista Final a postulantes pre seleccionados	12/09/2016-16/09/2016
Finalización	
Finalización del Proceso	19/09/2016-23/09/2016

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:30** horas del día **30/08/2016**

Correo de Contacto

postulaciones@supereduc.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Certificado Situación militar al día (Varones).
- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, 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.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los y las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos y aquellas candidatos y candidatas que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los y las 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 y todas los y las postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.).

Ante dudas sobre la postulación y el proceso de selección en general y/o solicitar consultar a los siguiente correo josselyn.lopez@supereduc.cl, o postulaciones@supereduc.cl indicando en el asunto: "Consulta Fiscalizador(a) Regional del Maule".

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.