

**PROCESO DE SELECCIÓN POR ANTECEDENTES**  
**ABOGADO/A UNIDAD ACTOS Y CONTRATOS**  
DIVISIÓN DE FISCALIA  
DIRECCIÓN NACIONAL



## I. Descripción General

La Superintendencia de Educación invita a participar en un Proceso de Selección por Antecedentes, a profesionales titulados de Abogado/a para la Unidad de Actos y Contratos, que idealmente posean experiencia en revisión de procedimientos de actos administrativos, para así proveer la función de "Abogado/a Unidad Actos y Contratos", en las siguientes dependencias según lo que se indica a continuación:

Función	Calidad Jurídica	Estamento	Grado E.O.F.	Dependencia	Renta Mínima Bruta Mensual	Nº Cupos	Recepción de Antecedentes
Abogado/a Unidad Actos y Contratos	Contrata	Profesional	14º	Dirección Nacional	\$ 1.570.000	1	<b>Hasta el miércoles 23 de agosto 17:00 horas</b>
<b>Total Cupos</b>						1	

Los antecedentes recepcionados de los interesados, serán un referente para la contratación del cupo disponible, sin embargo, no constituirán por sí mismos el derecho de una contratación.

## II. Objetivo General del Cargo

Analizar y revisar todo procedimiento administrativo respectivos a la administración interna y a las compras públicas de la institución, velando siempre por el marco de la normativa vigente y principios de eficiencia, eficacia, transparencia y participación, debiendo además prestar apoyo en Transparencia Activa y siendo responsable de la plataforma Lobby.

## III. Principales Funciones del Cargo

### 1. Revisar y/o confeccionar Actos Administrativos.

1.1 Efectuar la revisión de Actos Administrativos relativos a compras públicas como por ejemplo, términos de referencia, contrataciones directas, acuerdos complementarios, grandes compras, licitaciones públicas, privadas, tratos directos, contratos y Resoluciones aprobatorias, que adjudican o declaran desiertos los procesos licitatorios o inadmisibles las ofertas, entre otros.

1.2 Confeccionar y/o visar jurídicamente todos los Actos Administrativos referidos a la administración interna de la Superintendencia. Esta función no implica un juicio sobre el mérito del acto, sino solo una revisión formal de los antecedentes fundantes que le dieron origen.

### 2. Elaborar contratos y convenios institucionales.

2.1 Confeccionar contratos y/o anexos de contrato de arrendamiento de bienes raíces para las dependencias de la Superintendencia de Educación.

2.2 Confeccionar convenios de colaboración y/o protocolos con otros órganos de la Administración o Instituciones públicas o privadas, que requiera suscribir el Superintendente o Jefes de División, según sus facultades delegadas.

**3. Dar respuesta a solicitudes externas.** Proponer y redactar la respuesta a solicitudes de otros servicios públicos y/o de particulares, relativas a su función y/o normativa educacional, la que deberá ser previamente visada y revisada por la Encargada de Unidad.

**4. Apoyar en el acceso, oportunidad y publicación de requerimientos relacionados con Transparencia activa,** en aquellos casos que la Encargada de Unidad disponga, con la finalidad que la institución mantenga su portal debidamente actualizado.

## **5. Monitorear y reportar el desarrollo de la Ley del Lobby en la Superintendencia de Educación.**

5.1. Coordinar y contestar consultas de las distintas regiones, referentes a la Ley N° 20.730 "Ley del Lobby". Cumpliendo el rol de "administrador de plataforma". Asimismo, cumplir la función de "asistente técnico" respecto del Superintendente de Educación y del/ la Fiscal.

5.2 Elaborar informes mensuales, respeto de las audiencias. Asimismo, según requerimiento de la Unidad de Auditoría elaborar informes cuatrimestrales de todos los sujetos pasivos, en relación a audiencias, viajes y donativos.

## **IV. Requisitos de Ingreso**

### Requisitos Generales para el Ingreso a la Administración del Estado:

Los interesados en postular deberán cumplir los siguientes requisitos para el ingreso a la Administración del Estado (\*):

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización (varones).
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencias de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido cinco años o más desde la fecha de expiración de las funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o delito simple.

Asimismo, es requisito para ingresar a la Administración del Estado, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber (\*):

- 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.

(\*) Los interesados en postular deberán dar constancia de no estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades mencionadas, a través de la **firma simple** del documento "Declaración Jurada", que deberá remitirse como documento de postulación (formato a descargar en <https://www.supereduc.cl/trabaja-con-nosotros/>).

### Requisitos Específicos del grado y Estamento:

Según el artículo 2º, punto II del DFL N° 3, de 2016, que Modifica la Fija la Planta del Personal de la Superintendencia de Educación; Fija Fecha en que la Superintendencia comenzará a ejercer las facultades de fiscalización que se indica, y regula otras materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la ley N° 20.835, para el Estamento y Grado que se indica, es necesario cumplir el siguiente requisito para el ingreso a la institución:

<p>Estamento Profesional / Grado 14° E.O.F.</p>	<p>Contar alternativamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a <b>dos años</b> en el sector público o privado</li> </ul> <p>(* Si el título es profesional de 8 o más semestres, deben haber transcurrido al menos <b>dos años</b> desde la fecha de obtención del título profesional.</p> <p><b>Este requisito es indispensable y excluyente para la contratación del cupo, en este estamento y grado, por lo que no se considerarán admisibles los antecedentes de aquellos que no lo cumplan.</b></p> <p>El cumplimiento de este requisito se evaluará en base al tiempo de titulación transcurrido hasta el día <b>estimado</b> de finalización del proceso de selección.</p>
---	--

## V. Aspectos a considerar para la evaluación de los postulantes

### Aspectos Deseables:

- Título profesional de Abogado.
- Diplomado en Derecho, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, u otros afines a las funciones del cargo.
- Al menos un año de experiencia en las áreas de derecho administrativo, compras, actos y contratos, en instituciones del sector público.
- Al menos un año de experiencia en las áreas de derecho administrativo, compras, actos y contratos, en instituciones del sector privado.

### **Conocimientos deseables requeridos por el cargo:**

- Normativa General de la Administración Pública: 1) DFL 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 2) DFL 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley N° 18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo; 3) Ley 20.285/2008 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 4) Ley N° 19.653/1999, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Recursos Humanos: 1) Ley 19.882/2003, Regula Nueva Política de Personal; 2) Código de Buenas Prácticas Laborales, señalado en el Instructivo Presidencial N° 2, del 15/06/2006, para toda la Administración Central del Estado; 3) Decreto Supremo 69/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Ley de Procedimientos Administrativos. Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

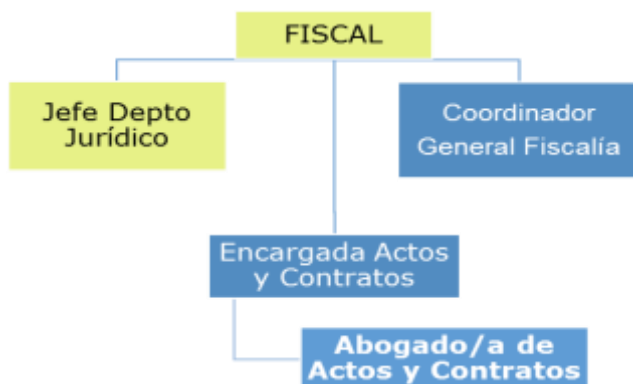
### **Herramientas Técnicas**

- Deseable acreditación en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Deseable conocimiento sobre Ley del Lobby.

## Tecnologías de la Información

- Diseño y administración de Planillas de Cálculo y Bases de Datos
- Diseño de diapositivas para presentaciones audiovisuales.

## VI. Organigrama



## VII. Calidad Jurídica del Cargo

<p>El cupo disponible mencionados en la presente publicación serán contratados en Calidad Jurídica a Contrata, Estamento Profesional, Grado 14° E.O.F.</p>	<p>El Estatuto Administrativo define el Empleo a Contrata como aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución, cuyo fin es el complementar los cargos permanentes que forman parte de la planta de personal de un servicio, según lo requieran sus necesidades (art. 3°, letra c) del DFL (H) N° 29 de 2004 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89.</p> <p>Según el art. N° 10 del Estatuto Administrativo, citado, la vigencia limitada en el tiempo de esta clase de empleos se determina por la jefatura superior del servicio en el respectivo instrumento de nombramiento.</p>
--	--

## VIII. Renta

Remuneración Estamento Profesional, Grado 14° E.O.F (\*), para el año 2017:

Dirección (CC)	Renta Bruta Mínima Estimada (**)	Renta Bruta Mensualizada (**)
Dirección Nacional	\$1.550.000.-	1.720.000

(\*) 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. La Renta Bruta Mensualizada es aquella que se obtiene si se divide en el año por los doce meses respectivos.

#### **IX. Lugar de Desempeño / Jornada de Trabajo**

- El postulante seleccionado, se desempeñará en la Dirección Nacional de la Superintendencia de Educación, ubicada en la Región Metropolitana, Comuna Santiago Centro.
- Jornada a tiempo completo, de lunes a viernes (44 horas).

#### **X. Calendarización del Proceso de Selección por Antecedentes**

Se deja constancia de que las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas, y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad de las unidades involucradas:

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	16-08-2017 al 23-08-2017
<b>Selección (*)</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24-08-2017 al 07-09-2017
<b>Finalización (**)</b>	
Finalización del Proceso	08-09-2017 al 15-09-2017

(\*) Las etapas que requieran la asistencia presencial del postulante se realizarán en la región y ciudad a la que postula el interesado en primera prioridad, y los gastos de transporte, alimentación y alojamiento, deberán ser solventados por el postulante.

Todas las fechas y plazos propuestos son un referente de márgenes de avance del proceso, por lo que podrán ser modificadas por cualquier eventualidad o situación de contingencia.

(\*\*) El Proceso podrá declararse desierto, por falta de postulantes idóneos de acuerdo a lo que determine la autoridad.

#### **XI. Sobre Confidencialidad de la Información**

El personal de la Superintendencia deberá guardar absoluta reserva y secreto de las informaciones de las cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar de conformidad a la ley. Las infracciones a esta norma serán consideradas falta grave para efectos administrativos, lo que no obsta a las sanciones penales que procedan (Art. 105 Ley 20.529).

El personal de la Superintendencia tendrá prohibición absoluta de prestar a las entidades sujetas a su fiscalización otros servicios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta. Cualquier infracción a esta norma será constitutiva de falta grave para los efectos de establecer su responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley (Art. 106 Ley 20.529).

## **XII. Modalidad de Postulación**

Las personas interesadas en postular y que cumplan con los requisitos indicados, deberán llenar el Formulario de Postulación en Línea (<https://goo.gl/forms/Y0qD2hBT7bhwyVe52>) y posteriormente enviar un correo electrónico utilizando la misma casilla de correo declarada en el Formulario, adjuntando los siguientes documentos de respaldo (\*) de su postulación a [postulaciones@supereduc.cl](mailto:postulaciones@supereduc.cl), indicando el asunto "**Código 0352017 Postulación a Cargo: Abogado/a Unidad Actos y Contratos**":

1. Copia simple del **Certificado de Título Profesional**. No se considerarán válidos para la Admisibilidad ni Evaluación Curricular los certificados de licenciaturas.
2. **CV** en formato propio.
3. **Declaración Jurada** actualizada, completa y con firma simple. Formato a descargar en <https://www.supereduc.cl/trabaja-con-nosotros/>
4. Certificado(s) de **Diplomados y/o Capacitación**, si posee.
5. **Certificado(s) de Experiencia Laboral** emitidos por cada Empleador, que indique(n) el periodo desde la fecha de ingreso hasta fecha de egreso, más el cargo y las funciones desempeñadas debidamente firmado, por cada experiencia laboral declarada. Para la evaluación de antecedentes curriculares, sólo se considerarán aquellas experiencias laborales con su respectivo respaldo, de lo contrario no otorgarán puntaje. Tampoco se considerarán válidos los certificados de cotizaciones, de antigüedad, cartas de recomendación o cualquier otro que no mencione la información requerida.

**Se recuerda que el plazo para completar el Formulario de Postulación en línea y enviar los documentos de respaldo, es a más tardar hasta las 17:00 horas del día miércoles 23 de agosto de 2017.**

Los documentos mencionados en los puntos 4 y 5 se utilizarán para calificar la etapa de Evaluación Curricular de cada postulante, por lo que no se otorgará puntaje en tales factores si no se adjuntan en el correo de respaldo.

(\*) Considerando la compatibilidad y acceso tecnológico a distintas plataformas, se solicita a los postulantes que la información de respaldo requerida para su postulación, sea enviada adjunta en correo, en formato PDF, Word o imagen. Se solicita no utilizar plataformas digitales, servicios cloud, online o nubes, dado que en el caso que no se pueda acceder a la información puede verse afectada la evaluación curricular en su proceso de postulación.

### **IMPORTANTE:**

- Los postulantes que no llenen el formulario en línea y/o no envíen la documentación de respaldo requerida, no serán considerados en la evaluación. Los documentos solicitados deben enviarse al correo electrónico como archivos adjuntos. Es responsabilidad del postulante el enviar la documentación solicitada en los plazos y formas mencionadas.
- Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el candidato en el Formulario de Postulación en línea, por lo tanto, es fundamental que el correo se encuentre correctamente escrito y de fácil acceso. Es responsabilidad del postulante revisar esta casilla para informarse de eventuales notificaciones.

- Las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas, y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad de las unidades involucradas.
- Las etapas que requieran la asistencia presencial del postulante se realizarán en la región y ciudad a la que postula el interesado, y los gastos de transporte, alimentación y alojamiento, deberán ser solventados por el postulante.
- Respecto a la copia simple del certificado de título, en el caso de tratarse de títulos profesionales obtenidos en el extranjero, el postulante deberá adjuntar la documentación que acredite la validación de estos en Chile (reconocimiento y/o convalidación; según corresponda).
- 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.
- Las personas que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento deberán informarlo, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los interesados en este proceso de selección por antecedentes.
- Los antecedentes recabados para este proceso de selección podrán ser utilizados hasta por 12 meses para vacantes que tengan un perfil similar, o igual al solicitado en esta 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 postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan, el solo hecho de postular al empleo se entiende como que el postulante no tiene alguna de las inhabilidades descritas en este aviso.
- Ante dudas sobre la postulación, el proceso de selección en general y/o solicitar la recepción conforme de la postulación, consultar al correo [consulta.postulaciones@supereduc.cl](mailto:consulta.postulaciones@supereduc.cl), indicando en el asunto: **"Código 0352017 Postulación a Cargo: Abogado/a Unidad Actos y Contratos"**. El realizar una pregunta no exime al postulante de cumplir con los plazos acá indicados. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea la indicada en el acápite "Mecanismo de Postulación" (correo electrónico directo, Oficina de Partes, etc.).
- El proceso de selección podrá declararse desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
- La Superintendencia tendrá la potestad de solicitar a la totalidad de los postulantes que completen su postulación en caso de que falte algún adjunto a la postulación, no estando obligada a realizar esta acción.

**Se recuerda que sólo se considerarán las postulaciones enviadas dentro del plazo, esto es a más tardar hasta las 17:00 horas del miércoles 23 de agosto año 2017.**