

# Empleo: Jefe Departamento Jurídico

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Jefe Departamento Jurídico

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

3.340.472

**Condiciones**

Renta asimilada a **Grado 4 E.U.S.** Se percibe una remuneración bruta de **\$2.797.422.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre** y de **\$4.426.572.- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Renta bruta promedio mensualizada de \$3.340.472.-**

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central.

Jornada completa de 44 horas semanales.

El cargo se desempeñará en el Departamento Jurídico de la Agencia de Calidad de la Educación.

**Objetivo del cargo**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos administrativos, asociados al apoyo especializado en materias jurídicas, brindando soporte profesional e información cierta y oportuna a las autoridades superiores del servicio para la toma de decisiones. Representar judicialmente a la Agencia de Calidad de la Educación, de acuerdo al marco normativo vigente, con el fin de garantizar que los procesos y actuaciones de la institución se lleven a cabo de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia y probidad. Entregar apoyo a las Divisiones y Macrozonas, de la Agencia de Calidad de la Educación asesorando técnicamente al Secretario Ejecutivo, a los Jefes de División, a los Jefes de Macrozonas y en general a los funcionarios en el marco de su ámbito de acción.

**Descripción del Cargo****Funciones del cargo:**

1. Entregar asesoría jurídica integral a las distintas instancias de la Agencia de Calidad de la Educación.

- Entregar asesoría jurídica, asegurando que las actuaciones de la Agencia se encuentran dentro del marco normativo legal, evaluando los pronunciamientos jurídicos que las distintas instancias de la Agencia soliciten e interpretando, por su intermedio, los preceptos legales, reglamentarios o de carácter técnico que procedan, estableciendo criterios para su aplicación.
- Liderar los procesos de actualización, modificación, mejora de leyes y normativas que rigen los procesos y acciones de la Agencia de la Calidad de la Educación, a través de la elaboración de proyectos de ley, asesoría a la autoridad y participación en la presentación y fundamentación de las propuestas desarrolladas en el Congreso Nacional.
- Supervisar los procesos y productos jurídicos y controlar la legalidad y probidad de actos administrativos.
- Evaluar aquellos informes jurídicos solicitados por la Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, Fiscalía del Ministerio Público, Ministerios y organismos del Sector Público.

2. Dirigir, guiar, controlar y evaluar los procesos desarrollados por el área jurídica.

- Establecer lineamientos y criterios técnicos para la interpretación de la ley, con el fin de alinear y fortalecer el trabajo del equipo jurídico de la Agencia de Calidad.
- Coordinar la preparación de informes jurídicos requeridos por las distintas instancias de la Agencia y elaborar informes jurídicos requeridos por particulares atinentes a materias institucionales.
- Analizar y visar los actos administrativos propuestos a la firma de la autoridad, tanto por las Unidades, Departamentos y Divisiones de la Agencia de Calidad, como por servicios y organismos externos, velando por su legalidad.
- Efectuar estudios de análisis de legislación y normativa vigente e informar su sentido y alcance.
- Supervisar las gestiones y llevar las causas judiciales en que sea requerida o intervenga la Agencia.

3. Planificar estratégicamente las acciones y objetivos del Departamento Jurídico de la Agencia de Calidad de la Educación.

- Liderar el plan anual de trabajo, estableciendo objetivos, proyectando nuevos requerimientos de la institución en materia jurídica y proponiendo políticas, normas y procedimientos que orienten y mejoren los procesos desarrollados por las áreas a su cargo.
- Apoyar la implementación de Macroprocesos Estratégicos de la Agencia en pro de lograr una institución moderna, ágil, eficiente y transparente, al servicios de las comunidades educativas.
- Liderar la planificación y supervisión de la ejecución del presupuesto que se asigne al Departamento Jurídico, conforme a sus actividades, compromisos y a las directrices institucionales.

4. Liderar y gestionar el trabajo del equipo del Departamento Jurídico

- Transmitir objetivos y lineamientos de acuerdo a las prioridades y estrategias institucionales, supervisando continuamente la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos, evaluando y retroalimentando el desempeño del personal a su cargo.
- Gestionar y dirigir a su equipo de trabajo, de modo de contar con la disponibilidad e idoneidad del personal y generar estrategias que contribuyan a su motivación, desarrollo y permanencia.

**Clientes Internos:** Jefe Superior de Servicio, Consejo Agencia, Jefaturas de División, Departamentos, Unidades y Macrozonas de la Agencia de Calidad de la Educación, según requerimiento.

**Clientes Externos:** Relación con Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Ministerio de Educación, Tribunales y Ministerio de Justicia, entre otras entidades públicas.

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Título de una carrera profesional de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad reconocido por el Estado y Ministerio de Educación o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Título Profesional: Abogado.

### Especialización y/o Capacitación

Estudios de postítulo o postgrado en: Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Normativa Educacional y/o Derecho Público.

### Experiencia sector público / sector privado

Experiencia profesional mínima de 5 años desde la fecha de titulación (sin considerar práctica profesional), dentro de esta, al menos 3 años de experiencia laboral en el sector público. Admisibilidad.

Experiencia en derecho administrativo, derecho público, normativa educacional u otros afines a la función del cargo.

Experiencia dirigiendo equipos de trabajo de al menos 3 años.

Experiencia en compras públicas o asesorando a equipos que desarrollan procesos de compras públicas.

Se otorgará puntaje adicional a postulantes que trabajen en la Agencia de Calidad de la Educación.

### Competencias

**Orientación a resultados:** Capacidad para lograr resultados y cumplir con las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos, permitiendo el alcance de los objetivos de cada área. Planifica sus actividades para mantener altos niveles de rendimiento.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar en equipos de trabajo y generar vínculos con el fin de lograr resultados y/o movilizarse hacia el cumplimiento de una meta común. Implica coordinación con funcionarios tanto de su misma área como de otras, respetando opiniones, contribuyendo al consenso y fortaleciendo el compromiso.

**Gestión de la calidad:** Habilidad para transmitir ideas, opiniones o información oportunamente a nivel formal e informal dentro de su ámbito de acción, generando redes y canales de información en la Agencia.

**Comunicación:** Capacidad para lograr resultados en base a estándares de calidad definidos por metodologías de trabajo que favorezcan la excelencia y precisión de los productos y servicios, gestionando procesos en base a la mejora continua.

**Creatividad e innovación:** Capacidad para proponer mejoras en los productos, servicios o metodologías que potencien el logro de los objetivos de la Agencia, ideando soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o enfrentar nuevos escenarios.

**Flexibilidad y Adaptación al Cambio:** Es capaz de identificar y generar soluciones ante escenarios de cambio, promoviendo su adaptación y potenciando el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.

**Liderazgo de Personas:** Gestiona a los miembros de su equipo para el logro de las metas institucionales y el desarrollo de sus competencias. Incluye la gestión de sí mismo, gestión de equipos y gestión de la organización. Implica la capacidad de motivar e influenciar para lograr objetivos significativos que incluyan la participación y compromiso de otros.

**Visión Estratégica:** Analiza el entorno organizacional y su contexto a largo plazo, considerando las diversas variables que determinan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Propone acciones que permiten integrar a diversos actores y temáticas.

### **Contexto del Cargo**

Con la publicación de la Ley N° 20.529 se crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar, conformado por la Agencia de Calidad de la Educación, el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

La Agencia de Calidad de la Educación es un servicio público, funcionalmente descentralizado, con consejo exclusivo, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Educación.

El Departamento Jurídico es el encargado de velar por la legalidad de los actos administrativos de la Agencia, de acuerdo a las leyes y normativas que rigen su funcionamiento, brindando asesoría jurídica y técnica a los clientes internos y externos de la institución a fin de garantizar y asegurar la calidad y la viabilidad de las actuaciones jurídicas y colaborar con la eficacia institucional.

Entre las funciones del Departamento Jurídico, se encuentra:

- a. Velar por la legalidad de los actos administrativos de la Institución y efectuar su respectivo control de juridicidad.
- b. Asumir la defensa judicial de la Agencia y representar al Secretario Ejecutivo en los requerimientos que le hagan los tribunales de justicia en tal calidad de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Participar en la elaboración de la normativa e instrucciones que se impartan a los clientes externos e internos de la Agencia.
- d. Coordinar la instrucción de los procesos administrativo-sancionatorios, velando por su corrección de legalidad.
- e. Asesorar al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Jefe Superior de la Agencia, en la redacción y tramitación de los proyectos de ley que le correspondiere participar a la Institución.
- f. Informar al Secretario Ejecutivo de cualquier ilegalidad que detecte en los actos de la Institución, proponiendo las medidas a adoptar.
- g. Cumplir con las metas de desempeño institucional y desempeño colectivo.
- h. Conformar equipos de trabajo, dividiendo las tareas del Departamento y articulando relaciones entre dichos equipos.
- i. Generar, cuando corresponda, instancias de cooperación con las otras Unidades, Departamentos y Divisiones.
- j. Asesorar jurídicamente, cuando corresponda, al Consejo de la Agencia.
- k. Asesorar, cuando corresponda, a las Divisiones de la Agencia en temas de su competencia.
- l. Velar por que el personal que se desempeña en este Departamento cumpla con las normas y políticas de seguridad de la información vigentes en la Agencia, respetando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que, por su cargo y función, le ha correspondido administrar y gestionar.
- m. Documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad.
- n. Controlar que se dé cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a Transparencia Activa, manteniendo a disposición permanente del público en la página web de la Agencia, la información indicada en el artículo 7° de la ley citada y dar oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, en virtud del derecho que a ésta le otorga la Ley N° 20.285. Para cumplir con esta función, deberá coordinarse con las demás instancias de la Agencia y/o terceros.
- o. Todas las demás tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a la normativa vigente.

El equipo del área Jurídica está compuesto por 6 abogados.

### **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.

## Criterios de Selección

La evaluación será en etapas sucesivas y excluyentes:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y filtro curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Pruebas Técnicas: Aplicación de evaluación de conocimiento técnico y otros test.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección.

MATRIZ DE PUNTAJES POR ETAPA:

ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PTJE. SUBFACT.	P. MAX. FACTOR	P. MÍN. APROB.	POND.
1	Estudios, Cursos de Formación y Capacitación	Especialización	Posee estudios de Postítulo o Postgrado relacionado al área de trabajo del cargo.	10	35	20	30%
			Posee estudios de Postítulo o Postgrado en otras materias.	5			
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia profesional igual o superior 10 años en materias relacionadas con el perfil del cargo. Acreditada debidamente.	10			
			Experiencia profesional igual o superior a 5 años y menor a 10 años en materias relacionadas con el perfil del cargo. Acreditada debidamente.	5			
			Experiencia menor a 5 años en materias relacionadas con el perfil del cargo.	0			
		Experiencia Supervisión Equipos	Experiencia igual o superior a 6 años supervisando equipos de trabajo. Acreditada debidamente.	10			
			Experiencia igual o superior a 3 y menor a 6 años supervisando equipos de trabajo. Acreditada debidamente.	5			
			Experiencia menor a 3 años supervisando equipos de trabajo.	0			

		Experiencia laboral ACE	Poseer experiencia laboral en la Agencia de Calidad de la Educación superior a 3 años y encontrarse vigente al momento de la postulación.	5			
			No poseer experiencia laboral en la Agencia de Calidad.	0			
2	Pruebas Técnicas		Entre 100% y 80% de logro.	15	15	10	15%
			Menor a 80% e igual o mayor al 60% de logro.	10			
			Menor a 60% de logro.	5			
3	Evaluación por Competencias		Resultado "Muy Adecuado al Cargo".	15	15	10	20%
			Resultado "Adecuado al Cargo".	10			
			Resultado "Poco Adecuado al Cargo".	0			
4	Entrevista Apreciación Global		Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	15	15	10	35%
			Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10			
			Presenta un mínimo de habilidades y competencias requeridas para el cargo.	5			
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0			
<b>TOTAL</b>					<b>80</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

Documentos requeridos para postular:

- CV Propio (formato libre). Indicar referencias de dos últimos trabajos.
- Copia Cédula Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel educacional (título profesional).
- Copia de certificados que acrediten estudios de postgrado (Magister, Diplomado).
- Certificados que acrediten experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la página web de la Agencia: [www.agenciaeducacion.cl](http://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.

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- CV Formato Libre (Propio)
- Certificados que acrediten experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

¿Cuál es su experiencia en relación al cargo? Describa brevemente.

### Pregunta Nº 2

¿Cuál es su motivación por ingresar a la Agencia?

### Pregunta Nº 3

Indique su experiencia dirigiendo equipos de trabajo (años, número de personas a cargo, institución, etc.)

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	11/06/2018-25/06/2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	26/06/2018-26/07/2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	26/07/2018-31/07/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **25/06/2018**.

### Correo de Contacto

[postula@agenciaeducacion.cl](mailto:postula@agenciaeducacion.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 Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los siguientes documentos:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
4. Certificados de capacitación y estudios de postgrado.
5. Certificados que acrediten experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

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.

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

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.

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 de establecidos.

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.

**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.**