

RESOLUCIÓN 1-2025

Santiago, 15 de septiembre de 2025

Teniendo presente lo dispuesto en el artículo 23 incisos 4° y 5° de la Ley N°19.886, que facultan a este Tribunal a efectuar el nombramiento de su personal previo concurso público; y lo acordado mediante Acuerdo de Pleno de este Tribunal de Contratación Pública, de fecha 12 de septiembre de 2025, que ordena abrir concurso para cubrir el cargo de administrador adjunto, por las razones que señala,

SE RESUELVE:

1.- **APRUÉBANSE** las siguientes Bases de Concurso Público para el ingreso a un cargo vacante de Administrador Adjunto del Tribunal de Contratación Pública y sus Anexos, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A CARGO VACANTE DE ADMINISTRADOR/A ADJUNTO/A
DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

1. CONTEXTO Y GENERALIDADES

1.1. Certamen

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar el cargo vacante de Administrador/a Adjunto/a del Tribunal de Contratación Pública (en adelante también e indistintamente TCP o el Tribunal). El presente certamen contempla la factibilidad, para aquellos postulantes no seleccionados en el proceso, establecer un listado de postulantes elegibles para posibles futuras provisiones del cargo, listado que tendrá una vigencia de 12 meses conforme se indica en el N° 7 de estas bases.

1.2. Del Tribunal

De conformidad con lo regulado en el artículo 22 de la ley N° 19.886, el Tribunal de Contratación Pública es un órgano jurisdiccional especial, que fallará conforme a derecho y estará sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, de conformidad con lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República.

Con fecha, 12 de diciembre de 2024 entró en vigor de la ley N° 21.634, que modificó a la ley N° 19.886, lo cual implica la modernización total del sistema de compras públicas para mejorar

el gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, introducir explícitamente el fomento a la participación de las empresas locales y de menor tamaño, así como la innovación y la economía circular.

La referida ley traspasó diez funcionarios que prestaban apoyo técnico al Tribunal e incrementó su dotación en nueve cupos. El presente concurso considera uno de los nueve cargos. Específicamente se trata de un profesional Grado 16°, de conformidad al Informe Financiero N° 30 de la ley N° 21.634. La contratación de esta nueva dotación, según lo instruido en el N° 8.6, de Oficio Circular N° 7, de fecha 07 de febrero de 2025, del Ministerio de Hacienda, fue autorizada por la Dirección de Presupuestos mediante Oficio N° 0884, de fecha 14 de abril de 2025.

Dicha ley también fortalece las facultades del Tribunal de Contratación Pública, el cual amplía sus competencias, comprendiendo todos los procedimientos de contratación, no sólo las licitaciones. De esta manera el TCP es competente para conocer:

- i. De la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación con organismos del Estado afectos al régimen señalado en los incisos segundo, tercero y quinto del artículo 1° de la ley N° 19.886.
- ii. De la acción de impugnación interpuesta contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante la ejecución de un contrato administrativo con los organismos del Estado afectos al régimen señalado en los incisos segundo, tercero y quinto del artículo 1° de la ley N° 19.886.
- iii. De la acción de impugnación contra cualquier acto ilegal o arbitrario cometido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los procedimientos y acciones relativas al Registro de Proveedores, contemplado en el artículo 16 de la ley N° 19.886.
- iv. De la acción de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la Administración del Estado, con infracción de las normas del capítulo VII de la ley N° 19.886.

1.3. Condiciones Generales

- a) La selección será preferente, ante igualdad de condiciones de mérito, de personas con discapacidad. La calidad de persona con discapacidad será verificada a través de la certificación a que se refiere la ley N° 20.422 en sus artículos 55 y 56 y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.
- b) La Unidad podrá encomendar, mediante la celebración de contratos, acciones de apoyo en lo que se refiere a la recepción, recopilación, preparación, revisión y evaluación de antecedentes; procesamientos computacionales, entre otros que estime pertinentes para el éxito del certamen.
- c) El proceso se realizará en la ciudad de Santiago.
- d) Aquel postulante que no se presente a una de las etapas, obtendrá puntaje cero en el factor correspondiente. Asimismo, igual regla a estudios, capacitaciones u otras que no se consideran en las presentes bases.
- e) Se considerará experiencia profesional la ejercida y acreditada en relación con el respectivo título profesional obtenido.
- f) No se hará devolución ni entrega de los antecedentes presentados, informes de pruebas técnicas, ni evaluaciones psicolaborales, de ninguno de los postulantes. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones que establece la ley.
- g) La persona que sea nombrada en el cargo tendrá el mismo régimen de dedicación e incompatibilidades del personal de la Dirección de Compras y Contratación Pública conforme se indica en el N° 10 de estas bases.
- h) El presente concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes elegibles, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los/as postulantes aprueben la respectiva instancia de Apreciación Global del Candidato.
- i) Es deseable disponibilidad inmediata para asumir el cargo, en caso de ser seleccionado/a.
- j) El desempeño será en la ciudad de Santiago.

- k) Los títulos, diplomas u otros que se presenten deberán ser en idioma español o bien debidamente traducidos. Asimismo, si corresponde debidamente revalidados o convalidados conforme la normativa vigente.
- l) Los/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 los/las postulantes que se presenten a este concurso.

2.- PERFIL DEL CARGO A CONCURSAR

2.1.- Objetivo del Cargo

Apoyar al Secretario Abogado en la coordinación, gestión y supervisión de las actividades administrativas, informáticas, gestión de personas y aspectos presupuestarios del Tribunal de Contratación Pública, asegurando el cumplimiento eficiente de los procesos internos y la provisión de recursos necesarios para su funcionamiento.

2.2.- Formación Educacional

Título Profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en carreras en el área de Administración y Gestión, de las indicadas como “deseable”.

2.2.2.- Título Profesional Deseable: Aquel otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración:

- ✓ Ingeniería Civil Industrial; Ingeniería en Administración, Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería de ejecución en administración o carrera afín (menciones en administración, control y/o gestión de procesos).

2.3.- Especialización (posgrado o postítulo) y/o Capacitación

- Informática.
- Gestión de Personas.
- Gestión documental.
- Conocimientos en Experiencia de Usuario en Tecnología de Información.
- Usuario Avanzado de Ofimática.
- Manejo de Bases de datos.
- Sistemas Operativos: Windows y otros.
- Finanzas y Presupuesto

2.4.- Funciones Principales

- a) Proponer, implementar y supervisar políticas y procedimientos que promuevan la eficiencia y eficacia operativa del TCP, especialmente en lo relativo a los flujos de tramitación, cargas de trabajo y duración de los procesos.
- b) Velar por el correcto funcionamiento de la plataforma de sistemas que permita la continuidad de los servicios del TCP, informando toda contingencia a la contraparte técnica correspondiente para su solución.
- c) Proponer la mejorar continua en relación con los contenidos del sitio web del Tribunal, promoviendo el fácil acceso.
- d) Levantar y analizar las solicitudes de soporte tecnológico del personal del TCP.

- e) Participar en las reuniones asociadas a los desarrollos de sistemas de información.
- f) Brindar soporte funcional a los funcionarios del TCP.
- g) Realizar mantenciones a sistemas existentes en la institución.
- h) Apoyar al Secretario en la planificación y gestión del proceso de abastecimiento del TCP, en el marco de la normativa vigente.
- i) Apoyar al Secretario en la gestión de los distintos procesos que componen el ciclo de vida laboral de los funcionarios del TCP: selección, capacitación, evaluación del desempeño del personal, entre otros.
- j) Apoyar al Secretario en los procesos de administración de personal del Tribunal y control de asistencia, lo que incluye tramitar, según procedimiento, los permisos, vacaciones, viáticos y licencias médicas, entre otros.
- k) Administrar los recursos físicos necesarios para el funcionamiento de TCP y contribuir a la solución de problemas, imprevistos o emergencias que se presenten en las dependencias del Tribunal.
- l) Velar por la implementación de las normas de prevención de riesgo, en coordinación con la administración del edificio donde funciona el TCP, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con las normativas de seguridad y de higiene del Tribunal.
- m) Supervisar y controlar los servicios de obras civiles, mantención y reparación al interior de las dependencias en uso, así como también del funcionamiento de los suministros básicos.
- n) Supervisar la ejecución de los contratos de suministros de bienes y/o provisión de servicios, de manera que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato en cuanto a calidad y plazos.
- o) Supervisar el correcto desempeño del trabajo del personal de recepción y auxiliar del TCP.
- p) Facilitar la coordinación y comunicación entre el Tribunal y la Unidad Administradora.
- q) Otras funciones que le encomiende su jefatura.

2.5. Competencias de el/la Administrador/a Adjunto/a

- a) **Orientación a los Resultados:** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes y necesarias para responder a las necesidades de los usuarios o mejorar los resultados del TCP. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- b) **Escucha al Cliente:** Es la capacidad para escuchar activamente a sus clientes, internos y externos, e identificar sus requerimientos e inquietudes, mantener conversaciones de indagación, colaboración y evaluación de satisfacción. Identifica oportunidades, intereses, preocupaciones y quiebres de los clientes, y articula nuevas ofertas para ellos, generando vínculos, creando espacios de confianza y colaboración, más allá de un proyecto en particular. Demuestra compromiso con la calidad con foco en la mejora continua.
- c) **Planificación y Organización:** Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.
- d) **Seguir Procedimientos:** Conocer a cabalidad, (estructural y funcionalmente), los procedimientos y funciones que son de su responsabilidad; identificar cuáles son los pasos por seguir en un procedimiento para que la tarea se realice adecuadamente; realizar un seguimiento de las tareas; mantenerse informado/a para conocer mejor las tareas que se le han asignado.
- e) **Pensamiento Analítico:** Es la capacidad para discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.
- f) **Responsabilidad:** Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y de fomentar este comportamiento entre sus colaboradores. Capacidad para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a

la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente para sus colaboradores y dentro de su área por su responsabilidad profesional y personal

g) Proactividad: Es la capacidad de asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan, de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones para responder a las necesidades de los usuarios o mejorar los resultados.

h) Trabajo en Equipo: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus colaboradores y mantener un buen clima de trabajo.

3.- VACANTE A PROVEER

Institución	TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Nombre del cargo	ADMINISTRADOR/A ADJUNTO/A
Estamento	Asimilado al estamento profesional
Número de vacantes	1
Grado	Asimilado al grado 16, estamento profesional de la Escala de las instituciones Fiscalizadoras (similar a Chilecompra).
Comentarios sobre la renta del cargo	<ul style="list-style-type: none"> De conformidad al artículo 23 de la ley N° 19.886, el personal del Tribunal tendrá el mismo régimen remuneratorio del personal de la Dirección de Compras y Contratación Pública. https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AE011 (escala de remuneraciones – año 2025). Remuneración puede variar en atención al cumplimiento de metas que se establezcan.
Lugar de desempeño	Santiago
Tipo de contrato	Contrato individual de trabajo, de acuerdo con normas del Código del Trabajo
Supervisión y dependencia directa	Secretario Abogado del Tribunal de Contratación Pública
Condiciones de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> El Tribunal, a través de la Unidad Administradora, podrá celebrar un primer contrato a plazo fijo por 6 meses y, al término de dicho periodo, el siguiente contrato tendrá el carácter de indefinido, cuestión que determinará el Presidente del Tribunal. Deberá realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha norma.

4.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los postulantes, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales que el Tribunal precisa para su ingreso:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Poseer el título profesional acorde al cargo.
- c) No haber cesado en un cargo público o judicial como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, y
- e) No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - i) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con el Servicio.
 - ii) 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.
 - iii) 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 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - iv) 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.

Para el presente certamen, el “Servicio” debe entenderse al Tribunal de Contratación Pública y/o a la Unidad Administradora indicada en el N° 11 de estas bases.

5.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

5.1. Descarga de Bases

Las bases de postulación del presente concurso y sus respectivos formularios estarán publicados y disponibles para ser descargados desde el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos) y también desde el sitio web del Tribunal de Contratación Pública www.tribunaldecontratacionpublica.cl , desde el día siguiente de la publicación del aviso del concurso en un diario de circulación nacional.

Se entenderá que las bases son plenamente conocidas y aceptadas por todos/as los/as postulantes al momento de efectuar la respectiva postulación.

5.2. Envío de Postulaciones

Las postulaciones deberán ser enviadas a la casilla que se informe en el sitio web de la Unidad Administradora, sección concursos, hasta las 23:59 horas del octavo día hábil contado desde la publicación del aviso señalado en el punto anterior. Los interesados deberán adjuntar a su postulación todos los documentos exigidos, dirigido a la dirección señalada en el aviso previamente citado.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones enviadas mediante servicio de correo que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes pero que consigne, en el timbre de la respectiva empresa de correo, que se despacharon dentro del plazo.

Una vez cerrado el plazo para la recepción, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales. El Comité de Selección podrá requerir antecedentes para aclarar la documentación ya presentada. No serán admisibles postulaciones enviadas por correo electrónico u otros medios no previstos en las presentes bases.

5.3. Documentación Exigida:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los/las interesados/as deberán acompañar la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto en Anexo N° 1.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- d) Certificado de estudio o de título profesional, según lo señalado en los numerales 2.2 y 4, letra b, de las presentes bases.
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente (hasta 30 días antes de la fecha de publicación del llamado), emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. No se aceptará para la postulación el Certificado de Antecedentes para Fines Particulares ni ningún otro tipo de certificado diferente al requerido en estas bases.
- f) Ficha de Estudios y Capacitación, según formato adjunto en Anexo N° 2, **y copia simple de Certificados de Capacitación relacionados con el cargo, que acrediten la participación y/o aprobación del o los curso/s y el número de horas realizadas**, según lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases. Sólo se considerarán los cursos de capacitación que hayan sido realizados en los últimos 5 años y que indiquen **el número de horas realizadas**. Sólo si procediere, el/la postulante que aprobó estudios de especialización, relacionados con el cargo, debe adjuntar copia simple de estos certificados de Post Grado, Post Título y/o Diplomado, según corresponda.
- g) Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, **y copia simple de certificados o documentos que acrediten dicha experiencia laboral o profesional**. Para efectos de acreditar la experiencia laboral, quienes postulen deberán presentar un "Certificado de Experiencia Laboral" que tiene por objeto la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) del cargo ejercido, y el período (desde y hasta). Si quien postula se ha desempeñado en más de una organización, deberá adjuntar los documentos que permitan certificar tal situación.
- h) Declaración jurada simple que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del decreto con fuerza de ley 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, según formato adjunto en Anexo N° 4.

La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La presentación de documentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación. De esta forma, los antecedentes señalados previamente, son **OBLIGATORIOS**, a fin de poder realizar la revisión de los requisitos legales generales y específicos, además de valorar las siguientes etapas del proceso.

Según corresponda, los documentos originales serán solicitados al momento de la contratación, con las formalidades que en cada caso exija la ley los antecedentes que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos.

Los documentos, certificados u otros, deberán cumplir con lo señalado en la letra k) de las condiciones generales.

5.4. Verificación de Cumplimiento de los Requisitos:

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos para acceder al proceso de evaluación. Asimismo, dicha verificación podrá ser efectuada por el Secretario del Tribunal en orden a contrastar certificaciones, recomendaciones, funciones, cotejar documentación, entre otras.

El Tribunal a través de su comité de selección, levantará actas por cada una de las etapas del proceso, cuyos extractos se publicarán en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos).

El Comité de selección será integrado por dos jueces titulares del Tribunal y el Secretario abogado.

6.- PROCESO DE EVALUACIÓN

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida, esto es, dentro del plazo definido en el 5.2 de las presentes bases y que cumplan los requisitos indicados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de 4 etapas y una instancia final, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Cada etapa considera los siguientes factores de evaluación:

- **Etapas I:** Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.
- **Etapas II:** Factor Experiencia Laboral.
- **Etapas III:** Factor Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo.
- **Etapas IV:** Apreciación Global del Candidato.

6.1. Tabla de puntajes del Cargo Administrador/a Adjunto/a: Las etapas, factores, subfactores y puntajes se indican a continuación:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PJE.	PJE. MÁXIMO FACTOR	PJE. MÍNIMO APROB.
I	Factor Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título Profesional deseable	10	20	12
			Otros títulos profesionales	6		
		Estudios de Especialización Postgrado, Postítulo y/o Diplomado	Postgrado relacionado con la especialización señalada en el numeral 2.3 de las presentes bases.	6		
			Dos o más Postítulos y/o Diplomados (sobre 80 horas) relacionados con la especialización señalada en el numeral 2.3 de las presentes bases.	5		
			Postítulo y/o Diplomado (Sobre 80 horas) relacionados con la especialización señalada en el numeral 2.3 de las presentes bases.	3		
		Capacitaciones (en los últimos 5 años)	Más de 80 horas de capacitación en materias relacionadas con lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.	6		
			Entre 41 y 79 horas de capacitación en materias relacionadas con lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.	5		
			Entre 20 y 40 horas de capacitación en materias relacionadas con lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.	3		
			Menos de 20 horas de capacitación en materias relacionadas con lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.	2		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia profesional asociada a los estudios de especialización señalados en el numeral 2.3 de estas bases		
Entre 7 y menos de 9 años de experiencia profesional asociada	20					
Entre 5 y menos de 7 años de experiencia profesional asociada	19					
Entre 4 y menos de 5 años de experiencia profesional asociada	18					
Entre 3 y menos de 4 años de experiencia profesional asociada	15					
Entre 2 y menos de 3 años de experiencia profesional asociada	12					
Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional asociada	11					
Menos de 1 año de experiencia profesional asociada	1					
Experiencia en cargos directivos o de jefatura de equipos	4 o más años de experiencia				5	
	Entre 3 y menos de 4 años de experiencia			4		
	Entre 2 y menos de 3 años de experiencia			3		
	Entre 1 y menos de 2 años de experiencia			2		
	Menos de 1 año de experiencia			1		
Experiencia en el Sector Justicia (desde titulación)	3 o más años de experiencia			4		
	Entre 2 y menos de 3 años de experiencia			3		
	Entre 1 y menos de 2 años de experiencia			2		
	Menos de 1 año de experiencia			1		
III	Aptitudes Específicas			Adecuación Psicológica para el Cargo	Altamente recomendable para el cargo	21 a 25
		Recomendable para el cargo	15 a 20			
		Recomendable con reservas para el cargo	10 a 14			
		No recomendable para el cargo	0 a 9			

IV	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes para el Cargo	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para el cargo	25	25	15
			Presenta alta capacidad técnica y de gestión para el cargo	20		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para el cargo	15		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para el cargo	10		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para el cargo	0		
Total: 100						
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo: 53						

6.2. Información Específica sobre cada Factor a Evaluar

6.2.1. Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación”.

Esta etapa consistirá en un análisis documental de los antecedentes presentados por el/la postulante, para valorar su cercanía al perfil del cargo establecido en términos de formación (2.2 y 2.3 de las presentes bases).

Título Profesional deseado: Aquel otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración:

Ingeniería Civil Industrial; Ingeniería en Administración, Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería de ejecución en administración o carrera afín (menciones en administración, control y/o gestión de procesos.

De existir estudios de **postgrado** relacionados con el perfil del cargo, éstos sólo se reconocerán con la exhibición del respectivo certificado de título (copia simple) que señale la aprobación del programa. Para los estudios de **postítulo/diplomado** relacionados con el perfil del cargo, éstos se reconocerán con la exhibición del respectivo certificado (copia simple) que señale la aprobación y el número de horas del programa de estudios. Las horas realizadas en estudios de postgrado y postítulo que fueron considerados en el puntaje estudios de especialización, no se considerarán dentro del subfactor capacitaciones. Si el postulante posee más de un estudio de especialización pertinente, dichas horas podrán considerarse dentro del subfactor capacitación cualquiera sea la fecha en que se hubiere realizado.

Sólo se considerarán los **cursos de capacitación** relacionados con el cargo y que registren el número de horas de duración de la actividad, realizados en los últimos cinco años anteriores a la fecha de publicación de las bases del presente concurso.

Estudios de postgrado, postítulos, diplomados y cursos de capacitación no relacionados con el cargo, no confieren puntaje.

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA I
Administrador-16	20	12

6.2.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”. Esta etapa comprende la evaluación del **nivel de experiencia comprobable** del postulante en el desempeño profesional asociado a:

- Experiencia profesional asociada a los estudios de especialización señalados en el numeral 2.3 de estas bases.
- Experiencia en cargos directivos y/o de jefatura de equipos.
- Experiencia en el Sector Justicia, desde la fecha de titulación profesional.

IMPORTANTE:

Para acreditar puntaje en experiencia laboral, se considerarán los certificados o documentos presentados, de empleadores anteriores, donde se especifique claramente el cargo, y el tiempo involucrado (desde: hasta) y algún medio de contacto.

Respecto de la experiencia en cargos directivos o de jefatura de equipos, debe completar el ítem “número de personas a cargo”, contenido en la Ficha N° 3, de Experiencia Laboral, anexa a las presentes bases.

En cuanto a la experiencia profesional en el desempeño de funciones asociadas al cargo en el Sector Justicia o afines, debe ser acreditado con certificado emitido por la organización empleadora.

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA II
Administrador-16	30	11

6.2.3. Etapa III: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”. Entrevista Psicolaboral: esta evaluación consistirá en la aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicolaboral.

Pasarán a la entrevista psicolaboral los 30 mejores puntajes de las etapas I y II (evaluación curricular). En el evento de existir igualdad en los puntajes, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el punto 8 de las presentes bases para la respectiva prelación.

La evaluación psicolaboral será efectuada de manera telemática. Excepcionalmente se podrá realizar en forma presencial. El lugar y hora de la evaluación psicolaboral se notificará oportunamente.

Concluido el proceso de entrevistas personales, la consultora entregará un Informe de Selección de cada uno de los postulantes entrevistados, indicando el nivel obtenido en las competencias evaluadas. Los postulantes deberán demostrar un adecuado desarrollo de todas las competencias evaluadas.

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA III
Administrador-16	25	15

6.2.4. Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”. Consiste en una entrevista realizada por el Comité de Selección.

La modalidad de la entrevista será notificada oportunamente.

Al final de la entrevista se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante y se determinará el puntaje obtenido de acuerdo con siguiente tabla:

EVALUACIÓN	NOTA	PUNTAJE
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	6.5 a 7.0	25
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	6.0 a 6.4	20
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	5.5 a 5.9	15
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	4.0 a 5.4	10
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	Menos de 4.0	0

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA IV
Administrador-16	25	15

6.3. Puntaje de Postulante Idóneo/a

Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que aprueben todas las etapas del proceso. El puntaje total de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso.

Por lo anterior, para ser considerado postulante idóneo/a el/la candidata/a deberá aprobar todas las etapas del proceso y obtener un puntaje total acumulado igual o superior al puntaje mínimo definido respecto del cargo a proveer, esto es:

CARGO	PUNTAJE MÍNIMO DE POSTULANTE IDÓNEO
Administrador-16	53

6.4.- Selección y Notificación de los Resultados

Como resultado del concurso el Pleno del Tribunal de Contratación Pública podrá elegir a cualquier candidato/a que figure en la nómina de postulantes idóneos/as.

Efectuada la selección, el Presidente del Tribunal remitirá por Oficio este acuerdo a la Unidad Administradora para que notifique por correo electrónico a la persona seleccionada, quien deberá manifestar su aceptación al cargo por igual medio, dentro de un plazo de 5 días hábiles y además acompañar en original los documentos indicados en el punto 5.3 de las presentes bases.

Todos/as los/as postulantes serán notificados/as del resultado del concurso al final del proceso mediante la publicación de un extracto del Acta de Cierre del proceso, en el sitio web ya informado.

En caso de que, comunicada una selección, se produzca el desistimiento de algún/a candidato/a que la integraba o no acepte, podrá proveerse el cargo con alguno cualquiera de los/as restantes candidatos/as que conformaron la nómina. Con todo, y si lo estima necesario el Tribunal también podrá optar por complementar una nueva nómina con otros/as candidatos/as idóneos/as del proceso.

7.- LISTADO DE ELEGIBLES

El presente certamen contempla la factibilidad, para aquellos/as postulantes idóneos/as, no seleccionados/as en el concurso, se consideren en un listado de postulantes elegibles para futuras provisiones de cargos en el Tribunal, para el caso, el listado tendrá una vigencia de 12 meses contados desde la fecha del cierre del certamen principal. Par dicho efecto, el Tribunal podrá seleccionar a cualquiera de los/as postulantes elegibles.

8.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se registran empates en los puntajes y es necesario aplicar criterios de desempate o de prelación, se establecen los siguientes en el orden que se indica:

- 1º. - Fecha más reciente de obtención de postgrado.
- 2º. - Fecha de mayor antigüedad, de obtención del título profesional “deseado”.
- 3º. - En caso de empate, decidirá el Secretario Abogado del TCP.

9.- PUBLICACIÓN

La publicación del llamado concursal se efectuará, mediante un extracto, en un diario de circulación nacional.

Los resultados respecto de las etapas que se efectúen en el marco del concurso se constatarán mediante extractos de Actas que el Tribunal publicará el sitio de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos).

En el evento de que la etapa o proceso requiera una notificación personalizada, esta se efectuará por parte de la Unidad Administradora al correo electrónico informado por el postulante (salvo los casos de citación personal). Para este efecto, la notificación electrónica al destinatario se entenderá practicada al día siguiente hábil de su envío. Serán inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Será responsabilidad directa de cada postulante revisar su correo electrónico, casillas de spam y de mantener la capacidad adecuada de almacenamiento.

10.- RÉGIMEN DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Conforme se indica en las presentes bases y lo regulado en la Ley N° 19.886, el personal del Tribunal de Contratación Pública se regirá por el derecho laboral común. Con todo, tendrá el mismo régimen remuneratorio, de dedicación e incompatibilidades del personal de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Están sujetos a las normas establecidas en la ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y al Título III de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Al efecto:

- a) En cuanto a la dedicación, le es aplicable la norma del artículo 56 de la Ley N° 18.575 antes citada.
- b) En cuanto a las prohibiciones, las que indica el artículo 84 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

11.- UNIDAD ADMINISTRADORA

De conformidad a lo regulado en el artículo 23 bis de la Ley N° 19.886, corresponde a la Unidad Administradora establecida en el artículo 18 de la ley N° 20.322, que fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera, la gestión administrativa del Tribunal de Contratación Pública.

Respecto de éste, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Pago de servicios y de las remuneraciones de su personal.
- ✓ Provisión del inmueble en que deba funcionar.
- ✓ Abastecimiento de materiales de trabajo y mobiliario.
- ✓ Suministro y soporte de los medios informáticos, red computacional y del sitio web correspondiente.
- ✓ Ejecución de la administración financiera del tribunal. A este efecto, cuando así se le requiera, podrá poner fondos a su disposición. El tribunal deberá rendir cuenta detallada de la inversión de estos fondos ante el Jefe de la Unidad, la que deberá llevar una cuenta para este fin.
- ✓ La organización de cursos y conferencias destinados al perfeccionamiento de los jueces y personal del tribunal.
- ✓ Todas las demás necesarias para su correcto funcionamiento administrativo.

12.- CONSULTAS Y RECLAMACIONES

En el evento de existir consultas o reclamaciones, éstas serán dirigidas al correo concursos@tdcp.cl

13.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO (plazos tentativos)

ETAPA	FECHAS
Publicación en Diario de Circulación Nacional	Día 0
Publicación de las Bases	Al día siguiente hábil de la publicación del extracto, en los sitios web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos) y del Tribunal de Contratación Pública www.tribunaldecontratacionpublica.cl
Recepción de Antecedentes	Desde el día siguiente hábil de la publicación en un diario de circulación nacional y hasta por 8 días hábiles.
Evaluación Curricular (Etapa I y II)	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos)
Prueba de Conocimientos Técnicos (Etapa III)	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos)
Evaluación Psicolaboral (Etapa IV)	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos)
Entrevista Comité Selección (Etapa V)	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos)
Notificación de Postulantes Seleccionados/as	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos)
Finalización del Proceso	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos)

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, en especial ampliar el plazo para la recepción de antecedentes. lo anterior, se informará oportunamente en web de la Unidad Administradora www.atta.gov.cl (sección concursos).

Es responsabilidad de cada postulante, revisar diariamente el sitio web de la Unidad Administradora.

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DE EL/LA POSTULANTE

Nombre Completo				
Domicilio Particular				
Calle	N°	Depto./Villa/Población/Sector	Comuna	Región
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso				
Teléfono Móvil			Otros Teléfonos de Contacto	

Presenta alguna discapacidad	Sí		¿Cuál?
	No		

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CÓDIGO	CARGO
Administrador-16	ADMINISTRADOR/A ADJUNTO/A

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Tribunal de Contratación Pública, ubicado en la comuna de Santiago, y haber leído y aceptado las bases que rigen el presente concurso.

Firma de el/la Postulante (Obligatoria)

Fecha: _____

ANEXO N° 2

FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

NOMBRE COMPLETO
CARGO AL CUAL POSTULA

ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN¹

Sólo se considerarán aquellos estudios en los cuales se presente el correspondiente certificado. Sólo se consideran las capacitaciones realizadas en los últimos 5 años. Los certificados de capacitación deberán consignar las horas de duración del curso.

TÍTULO:	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar en número de semestres o trimestres)	
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL	

OTRO TÍTULO (Si procediere, no es obligatorio)	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar en número de semestres)	

¹ Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL OTRO TÍTULO

NOMBRE POST GRADO (Si procediere, no es obligatorio)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

INGRESO (mm, aaaa)

EGRESO (mm, aaaa)

FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE POST GRADO

NOMBRE POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO (Si procediere, no es obligatorio)

N° DE HORAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

DESDE (mm, aaaa)

HASTA (mm, aaaa)

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

DESDE (dd, mm, aaaa)

HASTA (dd, mm, aaaa)

HORAS DURACIÓN

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA		
DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO		

ANEXO N° 3

FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE COMPLETO
CARGO AL CUAL POSTULA

ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL²

Sólo se considerarán aquellos en los cuales se presente el/los correspondiente/s certificado/s o documento/s que acredite/n y especifique/n claramente **el cargo, y el tiempo involucrado (desde: hasta).**

CARGO 1			
NOMBRE DEL CARGO:			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES			
FUNCIONES DE JEFATURA	SÍ		N° DE PERSONAS A CARGO
	NO		
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			

² Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)

CARGO 2			
NOMBRE DEL CARGO:			
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES			
FUNCIONES DE JEFATURA	SÍ		N° DE PERSONAS A CARGO
	NO		
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)

CARGO 3

NOMBRE DEL CARGO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES

FUNCIONES DE JEFATURA	SÍ	N° DE PERSONAS A CARGO	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)
	NO		
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)

NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____, fecha de nacimiento _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto o afecta a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del decreto con fuerza de ley 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 U.T.M. o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE (Obligatoria)

FECHA (igual o posterior a la de publicación del aviso)

2.- **PUBLÍQUESE** el llamado a concurso aprobado en el resuelvo anterior, en los sitios web de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y del Tribunal de Contratación Pública (www.atta.gov.cl) sección concursos; y en el sitio web de este Tribunal (www.tribunaldecontratacionpublica.cl).

Rol Administrativo 2-2025.

PABLO ALARCÓN JAÑA
JUEZ PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

FELIPE OLMOS CARRASCO
SECRETARIO
TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA