



Tribunal de  
Contratación Pública

## APRUEBA BASES CONCURSO DE SECRETARIO (A) DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

### RESOLUCIÓN 1-2025

Santiago, 23 de octubre 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 N°155 de este Tribunal de Contratación Pública, de fecha 20 de octubre de 2025, que ordena abrir concurso para cubrir un cargo de secretario(a),

#### SE RESUELVE:

1.- **APRUÉBANSE** las siguientes Bases de Concurso Público para el ingreso al cargo de secretario(a) 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 SECRETARIA/O

#### 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 **Secretaria/o** 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. Adicionalmente, el citado Tribunal cuenta con una vacante dada la renuncia voluntaria de un Asistente Administrativo en Grado 17°. El presente concurso considera la provisión de dicha vacante, específicamente en un cargo **Técnico Grado 18°**. Por lo anterior, y dado que el nuevo nombramiento se realizará en un grado menor al que tenía la plaza que se está proveyendo, dicha contratación no requiere autorización previa de la Dirección de Presupuestos, según lo instruido en el Oficio Circular N° 7, de fecha 07 de febrero de 2025, del Ministerio de Hacienda.

La ley N° 21.634, 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 laboral la ejercida y acreditada en relación con el respectivo título 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**

Asistir al Secretario Abogado del Tribunal de Contratación Pública, tanto en sus requerimientos internos como externos, apoyando las labores administrativas del Tribunal, supervisando el proceso de recepción y despacho de notificaciones y correspondencia interna y externa, manteniendo actualizado y resguardado el control del archivo personal de la jefatura directa. Por otra parte, gestionar llamadas telefónicas, manejar y enviar correspondencia y realizar tareas administrativas como la organización y archivo de documentos y coordinación de citas o audiencias. Además de estas responsabilidades, en su labor diaria colabora en la redacción de certificados que son requeridos por el Secretario del Tribunal y está a cargo de la recepción y procesamiento de documentos, junto con el manejo de los registros correspondientes.

### **2.2.- Formación Educativa**

Título de Instituto Técnico Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.

### **2.3.- Capacitación Deseable**

- Manejo de Ofimática, nivel usuario intermedio o avanzado.
- Redacción con criterio jurídico.
- Conocimientos generales de lenguaje jurídico.

### **2.4.- Funciones Principales del Cargo**

#### **a) Administrar documentación y correspondencia**

- Archivar y ordenar documentos judiciales de acuerdo con las normativas y directrices establecidas por la Jefatura.
- Asegurar la correcta y oportuna recepción y derivación de correspondencia de acuerdo con criterios de urgencia y a procedimientos establecidos por el Tribunal.
- Resguardar la documentación que ingresa al Tribunal, derivándola o archivándola de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos.
- Verificar la información contenida en los documentos administrativos que elabora o gestiona, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental del Tribunal.

- Velar y resguardar la confidencialidad de la información derivada del funcionamiento del Tribunal.
- Verificar la correspondencia entrante y saliente (cartas, oficios, minutas, entre otros), siendo un filtro revisor de la documentación del Secretario Abogado, corroborando su correspondencia y priorizando de acuerdo con criterios de urgencia y a procedimientos establecidos.
- Deriva la correspondencia a los destinatarios, asegurando su recepción o archivándola de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Elabora documentos administrativos (cartas, minutas, oficios, u otros), verificando información contenida según requerimiento y validación por parte de las áreas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**b) Gestión de llamadas telefónicas**

- Tomar mensajes cuando sea necesario y asegurarse de que lleguen a los destinatarios correspondientes.
- Tomar contacto con entidades públicas para informar suspensiones u otra información a requerimiento del Secretario del Tribunal.

**c) Coordinación**

- Planifica agenda de su jefatura, detallando actividades y reuniones en forma diaria y semanal, de acuerdo con horarios establecidos y disponibilidad de éste.
- Apoya al Secretario Abogado, en la recepción de autoridades en las instalaciones del Tribunal.
- Coordina las reuniones en las que participa el Secretario Abogado y participar en ellas, cuando el Secretario Abogado le requiera, tomando nota de estas.

**d) Atención al público general y abogados**

- Recibe, atiende, orienta y deriva a las personas que ingresan a las instalaciones del Tribunal.
- Brindar atención telefónica, presencial y vía email, respondiendo a consultas generales y derivando a las áreas correspondientes cuando se requiera mayor orientación.
- Autorizar y gestionar la inscripción de abogados en el sistema, conforme a las solicitudes recibidas.

**e) Manejo de correspondencia y de demandas y/o escritos judiciales**

- Recibir y clasificar documentos y correspondencia dirigida al tribunal.
- Registrar, sellar y distribuir documentos legales y oficios de manera eficiente.

- Recepcionar y enviar correos electrónicos y otros documentos oficiales del tribunal, garantizando que las comunicaciones lleguen a sus destinatarios oportunamente o sean derivados para su resolución oportuna.

**f) Otras tareas**

- El Tribunal podrá encomendarle otras funciones que estén acordes a la naturaleza de su cargo, tales como la elaboración del proyecto de estado de las resoluciones dictadas durante el día o la mantención de bases de datos internas.

## 2.5. Competencias del Cargo

- Probidad:** Habilidad para desarrollar una conducta funcionaria intachable, desempeñando el cargo honesta y lealmente, con preeminencia del interés de la justicia por sobre sus intereses personales.
- Compromiso:** Habilidad y disposición para alinear las propias conductas con las necesidades, prioridades y metas del Tribunal. Implica la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones.
- Responsabilidad:** Preocupación por trabajar bien, y por conseguir de forma eficiente las metas. Cumple sus compromisos. Se esfuerza constantemente por ser una persona íntegra, que genera desarrollo personal y organizacional y que inspira confianza.
- Orientación de Servicio:** Demuestra preocupación por conocer y satisfacer los requerimientos de los usuarios, internos y externos, e incorpora la perspectiva del otro en su quehacer. Establece y mantiene relaciones armónicas, honestas y efectivas.
- Comunicación efectiva:** capacidad para interactuar con personas de diversas procedencias, tanto en persona como por teléfono.
- Orden y Método:** Organiza eficazmente sus actividades, establece claramente las prioridades y plazos y demuestra preocupación constante por reducir la incertidumbre, mediante el uso de metodologías de trabajo, controles y registros claros y ordenados, que permiten el acceso a la información y los recursos, con la prontitud y oportunidad que demandan los usuarios. Actúa de manera meticulosa, evitando errores y cuidando los detalles de su labor.
- Eficacia en contextos de alta exigencia:** Capacidad de mantener un desempeño eficaz y orientado a lograr los objetivos previstos, en contextos de alta exigencias, en cuanto al tiempo de respuesta, múltiples demandas, oposiciones y diversidad. Implica responder de forma respetuosa y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. Trato respetuoso y amable con el público, incluso en situaciones de estrés o conflicto. Capacidad para manejar situaciones de alta demanda, que permita actuar con eficacia en contextos de alta exigencia.
- Discreción:** Velar por la confidencialidad de los datos e información del tribunal y de los procesos que se llevan en éste.

- i) **Organización documental:** Manejo eficiente de documentos, agendas y correspondencia. Atención al detalle, precisión en el manejo de archivos y la correspondencia.

### 3.- VACANTE A PROVEER

<b>Institución</b>	<b>TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Nombre del cargo</b>	SECRETARIA/O
<b>Estamento</b>	Asimilado al estamento técnico
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Grado</b>	Asimilado al grado 18, estamento técnico de la Escala de las Instituciones Fiscalizadoras (similar a Chilecompra).
<b>Comentarios sobre la renta del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><a href="https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AE011">https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AE011</a> (escala de remuneraciones – año 2025).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remuneración puede variar en atención al cumplimiento de metas que se establezcan.</li> </ul>
<b>Lugar de desempeño</b>	Santiago
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato individual de trabajo, de acuerdo con normas del Código del Trabajo
<b>Supervisión y dependencia directa</b>	Secretario Abogado del Tribunal de Contratación Pública
<b>Condiciones de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

#### **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 un nivel educacional 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](http://www.atta.gov.cl) (sección concursos) y también desde el sitio web del Tribunal de Contratación Pública [www.tribunaldecontratacionpublica.cl](http://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 dirección que se informe en el sitio web de la Unidad Administradora, sección concursos, hasta las 15:00 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, según lo señalado en el numeral 2.2, 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.

- g) Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, **y copia simple de certificados o documentos que acrediten dicha experiencia laboral**. 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](http://www.atta.gov.cl) (sección concursos).

El Comité de selección será integrado por un Juez Titular del Tribunal, el Secretario Abogado y un Relator del Tribunal.

## **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:

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

**6.1. Tabla de puntajes del Cargo SECRETARIA/O:** 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 Técnico según lo señalado en el numeral 2.2 de las presentes bases.	10	20	7
			Otro Título Técnico relacionado con el cargo	6		
			Otros estudios relacionados con el cargo	3		
		Capacitaciones (en los últimos 5 años)	Más de 100 horas de capacitación relacionada con el cargo	10		
			Entre 81 y 99 horas de capacitación relacionada con el cargo	9		
			Entre 65 y 80 horas de capacitación relacionada con el cargo	8		
			Entre 49 y 64 horas de capacitación relacionada con el cargo	7		
			Entre 33 y 48 horas de capacitación relacionada con el cargo	6		
			Entre 17 y 32 horas de capacitación relacionada con el cargo	5		
			Entre 8 y 16 horas de capacitación relacionada con el cargo	3		
Menos de 8 horas de capacitación relacionada con el cargo	1					
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el Sector Público en Funciones Asociadas al Cargo	Más de 5 años	12	20	4
			Más de 4 y hasta 5 años	10		
			Más de 3 y hasta 4 años	8		
			Más de 2 y hasta 3 años	6		
			Más de 1 y hasta 2 años	4		
			Hasta 1 año	2		
		Experiencia en el Sector Privado en Funciones Asociadas al Cargo	Más de 5 años	8		
			Más de 4 y hasta 5 años	6		
			Más de 3 y hasta 4 años	4		
			Más de 2 y hasta 3 años	3		
			Más de 1 y hasta 2 años	2		
			Hasta 1 año	1		
			IV			

	Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	l para el Cargo	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	20		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	15		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0		
V	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Final de Evaluación de Adecuación para el Cargo	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	30	30	15
			Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	15		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	10		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		
<b>Total: 100</b>						
<b>Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo: 46</b>						

## 6.2. Información Específica sobre cada Factor a Evaluar

### 6.2.1. Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional 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).

Los estudios relacionados con el cargo sólo se reconocerán con la exhibición del respectivo certificado de título (copia simple) que señale la aprobación del programa.

Sólo se reconocerán los **cursos de capacitación** relacionados con el cargo de los cuales se adjunte el respectivo certificado (copia simple) 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. Los cursos de capacitación no relacionados con el cargo, no confieren puntaje.

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA I
Secretaria/o	20	7

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

- Experiencia Laboral en Funciones Asociadas al Cargo.
- Experiencia en el Sector Justicia o afines en Funciones Asociadas al Cargo.

**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).

En cuanto a la experiencia laboral 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
Secretaria/o	20	4

**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 10 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
Secretaria/o	30	20

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

Pasarán a la entrevista de apreciación global los 5 mejores puntajes de las etapas I, II y III (evaluaciones curricular y psicolaboral). 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 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	30
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

<b>CARGO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA IV</b>
Secretaria/o	30	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:

<b>CARGO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO DE POSTULANTE IDÓNEO</b>
Secretaria/o	46

### **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 los sitios web ya informados.

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. Para 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:

- 1°. - Mejor puntaje en Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”.
- 2°. - Mejor puntaje en Etapa III: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”.
- 3°. - Mejor puntaje en Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”.
- 4°. - Mejor puntaje en Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”.

5°. - En caso de que persista el 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](http://www.atta.gov.cl) (sección concursos).

En el evento de que la etapa o proceso requiera una notificación personalizada, esta se efectuará 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](mailto: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 <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (sección concursos) y del Tribunal de Contratación Pública <a href="http://www.tribunaldecontratacionpublica.cl">www.tribunaldecontratacionpublica.cl</a>
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 <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (sección concursos)
Evaluación Psicolaboral (Etapa III)	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (sección concursos)
Entrevista Comité Selección (Etapa IV)	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (sección concursos)
Notificación de Postulantes Seleccionados/as	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (sección concursos)
Finalización del Proceso	Sera informado en el sitio web de la Unidad Administradora <a href="http://www.atta.gov.cl">www.atta.gov.cl</a> (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](http://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**

CARGO	GRADO
-------	-------

Secretaria/o	Asimilado al grado 18, estamento técnico de la Escala de las Instituciones Fiscalizadoras (similar a Chilecompra).
--------------	--

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>
<b>CARGO AL CUAL POSTULA</b>

#### ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN<sup>1</sup>

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.

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

<sup>1</sup> Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

<b>OTRO TÍTULO (Si procediere, no es obligatorio)</b>	
<b>INGRESO (mm, aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm, aaaa)</b>
<b>FECHA DE TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>	
<b>DURACIÓN DE LA CARRERA (Indicar en número de semestres)</b>	
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL OTRO TÍTULO</b>	

<b>NOMBRE POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO (Si procediere, no es obligatorio)</b>	
<b>N° DE HORAS</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>	
<b>DESDE (mm, aaaa)</b>	<b>HASTA (mm, aaaa)</b>
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO</b>	

<b>NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>



<b>DESDE (dd, mm, aaaa)</b>	<b>HASTA (dd, mm, aaaa)</b>	<b>HORAS DURACIÓN</b>
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO</b>		

<b>NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>		
<b>DESDE (dd, mm, aaaa)</b>	<b>HASTA (dd, mm, aaaa)</b>	<b>HORAS DURACIÓN</b>
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO</b>		

<b>NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>		
<b>DESDE (dd, mm, aaaa)</b>	<b>HASTA (dd, mm, aaaa)</b>	<b>HORAS DURACIÓN</b>
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO</b>		

<b>NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA</b>		

DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO</b>		

ANEXO N° 3

FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

<b>NOMBRE COMPLETO</b>
<b>CARGO AL CUAL POSTULA</b>

**ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL<sup>2</sup>**

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			
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>			
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>			
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES</b>			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)

<sup>2</sup> Repetir todos los casilleros que sean necesarios.

<b>NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO</b>			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

<b>CARGO 2</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES</b>

ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)
<b>NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO</b>			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

<b>CARGO 3</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>			
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>			
<b>NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 6.2.2 DE LAS PRESENTES BASES</b>			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (aaaa, mm)

<b>NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>

**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](http://www.atta.gov.cl)) sección concursos; y en el sitio web de este Tribunal ([www.tribunaldecontratacionpublica.cl](http://www.tribunaldecontratacionpublica.cl)).

**Rol Administrativo 5-2025.**



PABLO ALARCÓN JAÑA

JUEZ PRESIDENTE

TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



FELIPE OLMOS CARRASCO

SECRETARIO

TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA