BASES CONTRATACION REEMPLAZO ABOGADA(O), CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LA REGION DE VALPARAISO

Ministerio
Autónomo

Institución /Entidad
Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso

Cargo
Abogada(o)

N° de Vacantes
1

Área de Trabajo
Fiscalía

Región
Valparaíso

Ciudad
Viña del Mar (Casa Central)

Tipo de Vacante
Código del trabajo

Jornada
Completa: 42 horas de lunes a jueves 08:30 a 17.30 y viernes de 08:30 a 14:30
Duración: 1 mes calendario entre el 01 y el 30 de noviembre de 2026.

1. Perfil de cargo a proveer

Cargo Abogada (o) para la Casa Central ubicada en Viña del Mar.

Los siguientes elementos componen el perfil de **Abogada(o)** para el Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso y servirán para evaluar a los/las postulantes. Es importante señalar que conforme a las competencias y valores institucionales se buscará al postulante más idóneo para el cargo.

Nombramiento: El/la **Abogada(o)** será nombrado por el Rector del Centro de Formación Técnica Estatal de acuerdo con el debido concurso público.

1.1 Descripción del Cargo

- Unidad de Desempeño: CFT Región de Valparaíso
- Dependencia: Fiscalía
- Estamento: Profesional
- Grado: 15
- Remuneración Bruta: $1.770.000.- (un millón setecientos setenta mil pesos)

1.2 Objetivo del cargo

Brindar apoyo técnico-jurídico al Fiscal y unidades institucionales en el análisis, elaboración y revisión de actos administrativos, contratos, informes y procedimientos legales del CFT regional, velando por el cumplimiento del principio de legalidad, la probidad administrativa y la normativa vigente aplicable a instituciones públicas de educación superior.

Principales funciones:

- Apoyar la revisión legal de actos administrativos, resoluciones, convenios y contratos institucionales.
- Elaborar informes jurídicos y propuestas de respuesta a requerimientos internos o externos.
- Asistir en la interpretación y aplicación de normas legales, reglamentarias y administrativas que rigen al CFT estatal.
- Participar en la preparación de antecedentes para auditorías, fiscalizaciones o requerimientos de la Contraloría General de la República.
- Asistir en la respuesta a observaciones de la Contraloría General de la República o auditorías internas relacionadas con compras.
- Apoyar la defensa institucional ante impugnaciones, reclamos o controversias contractuales con proveedores.

- Colaborar en la redacción de reglamentos internos, protocolos y políticas institucionales.
- Sistematizar jurisprudencia, dictámenes y normativa relevante para la gestión institucional.
- Mantener comunicación fluida con unidades académicas y administrativas para orientar jurídicamente sus actuaciones.
- Resguardar la confidencialidad y trazabilidad de los documentos y procesos en los que interviene.
- Analizar las bases de licitación públicas y privadas para asegurar su conformidad con la normativa vigente.
- Verificar que los requisitos técnicos, administrativos y legales estén correctamente definidos y no vulneren principios de igualdad ante la competencia.
- Revisar y validar los contratos adjudicados, asegurando que incluyan cláusulas de cumplimiento, sanciones, garantías y resolución de controversias.
- Apoyar jurídicamente al coordinador/a de adquisiciones en la selección del procedimiento adecuado (licitación pública, trato directo, convenio marco, etc.).
- Orientar sobre la aplicación de excepciones legales al proceso licitatorio, justificando su uso conforme a ley.
- Emitir informes jurídicos ante consultas o controversias surgidas durante el proceso de compra.
- Apoyar en la prevención de conflictos de interés, inhabilidades y situaciones que puedan vulnerar la probidad administrativa.
- Dar cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, libre concurrencia y responsabilidad fiscal en los procesos de compra.
- Realizar investigaciones y sumarios administrativos cuando corresponda.
- Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia pasiva.
- Apoyar la representación judicial y extrajudicial del CFT, cuando sea requerido por el Fiscal o la Rectoría.
- Subrogar al Fiscal cada vez que sea requerido.
- Colaborar con su jefatura directa en todas las directrices que se relacionen con el proyecto institucional.

2. Admisibilidad de postulaciones recibidas

Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos (requisitos legales, generales, específicos y curriculares) señalados en los términos de referencia del cargo, contenidos en las presentes bases.

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos detallados previamente podrán acceder a la fase de evaluación (compuesta por 3 etapas) que contempla el presente concurso.

No serán admisibles aquellas postulaciones enviadas que no adjunten la documentación requerida.

3. Normativa Jurídica Aplicable

Según el artículo 22 de los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso, el personal tendrá la calidad de funcionario público y se regirá por el derecho laboral común, es decir por el Código del Trabajo y sus normas complementarias.

4. Requisitos, inhabilidades e incompatibilidades generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

a. Ser ciudadano/a;
b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
f. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
   Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.
   Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
b. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
c. Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

Los requisitos e inhabilidades serán verificados mediante declaración jurada simple y revisión documental conforme a la normativa vigente.

Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes:

Serán causales de remoción la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, la contravención grave a la normativa institucional o notable abandono de deberes y las demás que establezca las leyes 20.910, 19.759 y 19.882 además de los reglamentos del CFT Estatal.

El/la candidato/a seleccionado/a para este cargo deberá responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.

5. Requisitos específicos

Requisitos documentales

La documentación para la elaboración del respectivo contrato de trabajo es la siguiente:

- Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados o la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, o título profesional requerido por ley. En caso de que el título profesional corresponda a una Universidad extranjera, las(los) profesionales tendrán que acreditar su título respectivo, debidamente legalizado o apostillado para su ejercicio en Chile.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (formato portal)
- Curriculum Vitae.

Requisitos curriculares específicos del Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes. Se hace presente que se buscará al postulante más idóneo para el cargo conforme a las competencias y valores institucionales.

Formación Educacional

- Estar en posesión de un Título de alguna de las siguientes carreras de, a lo menos, 10 semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste:

- **Abogado.**

Los títulos deberán estar debidamente acreditados mediante certificados emitidos por instituciones reconocidas por el Estado. Este requisito es indispensable y excluyente para la contratación del cupo, por lo que no se considerarán admisibles los antecedentes de aquellos que no lo cumplan.

Especialización y/o Capacitación

1. **Diplomado o Magíster en derecho público.**
2. **Conocimiento especializado y demostrable en compras públicas y en investigaciones o sumarios administrativos.**

Deberán estar debidamente acreditados mediante certificados de cursos y/o experiencia en el área.

Experiencia sector público / sector privado

- Acreditar una experiencia como profesional no inferior a 2 años de experiencia en cargos similares. Deseable tener experiencia liderando equipos y/o procesos.

- **Mínimo dos años de experiencia efectiva en compras públicas, en algún servicio de la administración del Estado.**

Deberán estar debidamente acreditados mediante certificados de experiencia en el área.

6. Proceso de Postulación y Recepción de Antecedentes

Disponibilidad de las bases.

Las bases se encontrarán disponibles para descargar entre el 16 y 20 de octubre de 2026, en la **página del CFT https://tecnologicovalparaiso.cl**, a contar del día de su publicación según cronograma para este proceso.

Correo para recepción de las postulaciones es : scofre@tecnologicovalparaiso.cl . Soledad Cofré Pizarro.

Etapas y criterios de selección

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

ETAPA PRELIMINAR: Admisibilidad de postulaciones recibidas (Externa)

La Dirección Económica y Administrativa del Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso a través de consultores externos en selección de personal contratados por la institución o psicólogos expertos en materia laboral, verificará el cumplimiento de los requisitos.

Solo serán admisibles y pasarán a las etapas siguientes los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos indicados.

ETAPA I: Análisis curricular (Externa) 25%

Consultores externos en selección de personal contratados por la institución o psicólogos expertos en materia laboral, realizaran el análisis curricular de los candidatos que hayan cumplido los requisitos mínimos de admisibilidad.

En esta etapa se evaluarán los siguientes criterios:

a. Formación educacional (10%)

N°	Título	Puntaje
1	Abogada(o)	100%
2	Otra carrera afín	50%
3	No afín	0%

b. Cursos de especialización (10%)

Cuenta con los siguientes cursos de especialización	Puntaje
a) **Diplomado o Magíster en derecho público** b) **Conocimiento especializado y demostrable en compras públicas y en investigaciones o sumarios administrativos.**	100%
Tiene 3 de los 5 puntos mencionados anteriormente	75%
Tiene 2 de los 5 puntos mencionados sin certificado de competencias operativas en sistema de rendición del estado.	50%
Tiene 1 de los 5 mencionados	25%
No tiene los conocimientos mencionados	0%

c. Experiencia laboral como profesional en funciones similares (5%)

Experiencia en funciones similares sector público /privado	Puntaje
Experiencia de 2 años o más, liderando Procesos y/o Equipos.	100%
Experiencia de menos de 2 año sin liderar equipos y/o procesos	50%
Sin Experiencia	0%

Para ser considerados en esta etapa los/las postulantes deben contar con los certificados de su respectivo título profesional y además el o los certificados que acrediten sus cursos y/o especialización.

ETAPA II: Entrevista por Competencias (Comisión de selección) 40%

Se realizará una o más entrevista/s a las personas, grupales o individuales, según decida la comisión, a partir de la descripción del perfil de cargo.

La comisión de selección será integrada por 3 funcionarios del CFT, designada mediante resolución exenta del Rector.

Titulares:

1. Fiscal
2. Director de Recursos Humanos
3. Jefa de Recursos Humanos

La/s entrevista/s requiere/n la asistencia presencial del postulante, por tanto, se realizará en la sede de Viña del Mar del CFT de la región de Valparaíso. Los gastos de transporte, alimentación y alojamiento deberán ser solventados por el postulante.

Aquellos postulantes que no asistan a la/s entrevista/s, en el día y la hora señalada, se entenderá que desisten del concurso.

Selección.

Según el reglamento del personal académico y no académico del CFT de la Región de Valparaíso, en el Capítulo 4, Artículo 17° una vez concluidas las etapas de selección, el/la Director/a Económico y Administrativo elaborará una terna con los postulantes que hubieran obtenido los más altos porcentajes. La terna, junto con un acta en la que se consignen los puntajes obtenidos, será remitida al Rector quien podrá designar a cualquiera de los/las postulantes que la integra, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Comunicación y aceptación del cargo.

Según el Reglamento del personal académico y no académico del CFT de la Región de Valparaíso, en el Capítulo 4, Artículo 18º el Rector designará al/la postulante seleccionado/a mediante resolución, que le será notificada por la Jefatura de Recursos Humanos, mediante carta certificada, quien deberá manifestar su aceptación al cargo a través de correo electrónico de rrhh@tecnologicovalparaiso.cl, acompañar en original los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato de trabajo y concurrir a su suscripción en la fecha que le sea indicada. Si así no lo hiciere, el Rector podrá designar a cualquiera de los/las restantes postulantes de la terna.

A los candidatos no aceptados la Jefatura de Recursos Humanos enviará correo electrónico con la notificación.