



**Tribunal
Ambiental
Santiago**

SEGUNDO TRIBUNAL AMBIENTAL
BASES DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO: ABOGADO(A) ANALISTA JURÍDICO
Abril 2025

I. PERFIL DEL CARGO

1. Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Abogado(a) Analista Jurídico
Estamento	Fiscalizador
Dependencia jerárquica	Jefatura de Administración, Finanzas y Personas
Tipo de contrato	Contrato individual de Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato inicial será a plazo fijo por 6 meses. Al término de este período, y previa evaluación de desempeño, el Tribunal podrá: <ul style="list-style-type: none">• Modificar el contrato con carácter indefinido.• Prorrogar el contrato por otro período a plazo fijo.• No renovar el contrato.
Grado	Grado 13 Fiscalizador
Renta bruta	\$3.001.890
Número de vacantes	1
Lugar de desempeño	Dependencias del Segundo Tribunal Ambiental en Santiago, con opciones de trabajo híbrido (presencialidad y teletrabajo).
Jornada Laboral	40 horas semanales. Lunes a jueves 9:00 a 18:00 y viernes 9:00 a 13:00 horas.
Beneficios asociados	<ul style="list-style-type: none">• Seguro complementario de vida y salud.• Tarjeta de alimentación.• Banda horaria de ingreso.• Acceso a un plan anual de capacitación.• 6 días administrativos al año.• 20 días hábiles de vacaciones.



2. Objetivo y funciones del cargo	
Objetivo	
Analizar y gestionar los procesos administrativos que requieran control jurídico del Equipo de Administración, Finanzas y Personas y abordar los encargos específicos que emanen del Equipo de Estudios.	
Funciones del cargo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las labores derivadas de la nueva ley de compras. De ella surge la exigencia de que la institución debe contar con un “responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, revisar y visar Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría jurídica”. 2. Redactar contratos, resoluciones, términos de referencias, bases de licitación, entre otros. 3. Administrar los contratos con proveedores del Tribunal (calidad del funcionamiento, fechas de vigencia, gestión de renovaciones, entre otros). 4. Mantener actualizada la página web del Tribunal para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la ley de transparencia. 5. Informar materias propias del derecho laboral. 6. Apoyar en la gestión de la capacitación del Tribunal. 7. Apoyar la labor del Equipo de Estudios, según instrucciones de su jefatura directa. 8. Colaborar con encargos eventuales y específicos de apoyo a la labor jurisdiccional, encomendados por el Secretario(a) Abogado(a). 	
3. Responsabilidades	
Presupuesto	El cargo es responsable de monitorear y de entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto sólo a nivel de su Equipo de Trabajo.
Toma de decisiones	El cargo tiene responsabilidad en la entrega de información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas que tienen un impacto a nivel del equipo de trabajo.
Manejo de información confidencial	Tiene la responsabilidad de manejar y proporcionar información estratégica o confidencial, generada por su equipo de trabajo, para que sea gestionada por alguien con mayor nivel de responsabilidad.
Por contacto de equipos internos	El cargo requiere contacto sistemático con personas de otros equipos del tribunal para intercambiar datos y/o información.
Por contacto con personas externas	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información operativa, establecer acuerdos.
Otras:	-



4. Requisitos del cargo	
Requisitos legales	<ol style="list-style-type: none">1. Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en la ley 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.2. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir al que diere falso testimonio en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.4. Tener salud compatible con la función pública, tanto en gabinete como en terreno en la macrozona centro.5. Dedicación exclusiva al cargo, excepto labores académicas que no interfieran con el desempeño de sus funciones, según el marco normativo definido para tales fines. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.
Estudios académicos	Excluyente: Título profesional de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema.
Estudios de especialización	Excluyente: Certificación vigente en Compras Públicas. Excluyente diplomado o postítulos en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contratación Pública o Compras Públicas. Deseable cursos o capacitaciones en materia de: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Personas.• Estatuto Administrativo.• Código del Trabajo aplicado al sector público.• Ley de Transparencia• Derecho Ambiental
Experiencia	Excluyente: al menos 3 años de experiencia en el ámbito de compras públicas y asesoría jurídica.
Conocimientos	Excluyentes: <ul style="list-style-type: none">• Compras y Contratación Públicas.• Derecho Laboral.• Probidad y Transparencia. Deseable: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en el manejo de Microsoft Office 365 o similar.• Dominio del idioma inglés, nivel básico.



II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Las personas interesadas, al momento de la postulación deberán presentar todos los documentos que se detallan a continuación:

1. Currículum Vitae (CV) en español, siguiendo el formato establecido en las bases, disponible en la página web del Tribunal (Anexo N° 1). Solo serán consideradas válidas las postulaciones que cumplan con este requisito. El CV debe incluir dos referencias laborales, indicando nombre, correo electrónico, teléfono, relación laboral y período en que se prestaron servicios. Solo se aceptarán referencias de jefaturas o superiores jerárquicos, siendo altamente valoradas aquellas provenientes del empleo más reciente y del trabajo de mayor duración.
2. Cédula de identidad por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena o extranjera.
3. Certificado de antecedentes **para fines especiales vigente**, 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.
4. Certificado de título o copia legalizada.
5. Los certificados de estudios de postgrado, diplomados o postítulos requeridos para la postulación deben corresponder a programas académicos ya finalizados. Los certificados correspondientes a programas en curso no serán tomados en cuenta en el proceso de evaluación de la postulación ni tampoco aquellos que no sean pertinentes al cargo.
6. Certificados de capacitación que indiquen nombre y duración de horas por curso. Solo se considerarán los cursos finalizados.
7. Acreditación vigente en Compras Públicas.
8. Declaración jurada simple de no encontrarse afecto a inhabilidades del artículo 260 del COT (Código Orgánico de Tribunales) y cumplir requerimientos del artículo 295 letras e) y f) del COT (Anexo N°2).

IMPORTANTE: La presentación de todos y cada uno de estos documentos es de carácter obligatorio, sin su presentación la postulación no será considerada como admisible.

Al momento de finalizar el proceso, la persona que resulte seleccionada deberá presentar todos los antecedentes requeridos en original o copia legalizada.

III. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

La fecha de publicación del proceso de selección está programada para 14 de abril de 2025, mismo día en que se iniciará el proceso de postulaciones cuya fecha de cierre para la recepción de antecedentes será el 06 de mayo de 2025 a las 12.00 PM. La modalidad de postulación se realizará exclusivamente a través de la plataforma de gestión de personas habilitada por el Tribunal, vía BUK, accediendo al siguiente enlace: <https://2ta.buk.cl/s/XPYYFK3uDnFZPXca>. Una vez ingresada la postulación, esta no podrá ser editada. Para más información o consultas, se encuentra disponible el correo electrónico: gestiondepersonas@2ta.cl.

IV. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Tribunal solo considerará como válidas las postulaciones recibidas a través de la plataforma de gestión de personas habilitada para dicho efecto, que incluyan toda la documentación indicada en el numeral II.

Las personas que tengan alguna discapacidad que les dificulte la aplicación de los instrumentos de selección previstos, deben informarlo en su postulación. Esto permitirá tomar las medidas necesarias para asegurar la igualdad de condiciones entre todas las personas participantes en este proceso.



Para efectos del análisis de antecedentes curriculares, la experiencia laboral será contabilizada exclusivamente desde la fecha de titulación como abogado(a). Solo se considerará la experiencia efectivamente trabajada, que esté claramente señalada en el currículum vitae y que sea pertinente al perfil del cargo.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La metodología de selección se basará en la evaluación de fases sucesivas, conforme al siguiente orden:

1. Evaluación de admisibilidad y análisis de antecedentes curriculares

Serán considerados como no admisibles aquellas postulaciones que:

- No cumplan los requisitos obligatorios establecidos el perfil del cargo.
- Sean presentadas de manera incompletas, fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas bases.

Las postulaciones que sean calificadas como admisibles serán consideradas en la siguiente etapa del proceso de selección. El resultado del examen de admisibilidad y análisis curricular será notificado a la persona postulante por correo electrónico.

2. Prueba técnica de conocimientos

Se aplicará una prueba técnica de conocimientos, con el objetivo de evaluar el nivel de preparación de cada persona postulante en relación con los requisitos del cargo.

- La prueba se rendirá de manera presencial.
- La fecha y hora serán informadas oportunamente a quienes se encuentren en esta etapa del proceso.
- Para la preparación de la prueba, se recomienda revisar el temario que se incluirá en estas bases (Anexo N°3).

Las personas postulantes que obtengan al menos un 60% de respuestas correctas en la prueba técnica serán consideradas aptas para seguir avanzando en el proceso. Entre quienes cumplan este requisito, los 20 mejores puntajes totales —calculados según la pauta de evaluación (Anexo 4), que considera antecedentes curriculares y prueba técnica— avanzarán a la siguiente etapa del proceso.

3. Entrevista con la Comisión de Evaluación

Las personas que avancen a esta etapa serán entrevistadas por una comisión integrada por:

- Secretario Abogado del Tribunal.
- Jefe de Administración, Finanzas y Personas.
- Jefa de Finanzas y Personas.
- Jefe de Estudios.

En caso de ausencia de alguno de los miembros de la comisión, el Secretario Abogado del Tribunal designará a su reemplazo, considerando criterios de género en su composición, si corresponde.

- La entrevista se realizará exclusivamente de manera presencial.
- Solo en caso de que el Tribunal lo requiera, por razones justificadas, como condiciones sanitarias, la modalidad podrá ser telemática. Esto será informado oportunamente a las personas postulantes.

Conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso segundo de la Ley 20.600 en relación con las normas del Título III de la Probidad Administrativa, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Central del Estado, los integrantes de la Comisión de Evaluación



deberán declarar si les afecta alguna de las inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones a las que se hace referencia en este cuerpo normativo, en particular las señaladas en su artículo 62, número 6. En dicho caso el o la implicada deberá abstenerse de participar en el proceso y el Secretario Abogado procederá a la designación de su reemplazo.

En el caso de que la inhabilidad recaiga en el propio Secretario Abogado, será reemplazado por el o la relatora más antigua del Tribunal.

A partir de esta evaluación, se seleccionará un máximo de **10 personas**, quienes avanzarán a la siguiente etapa del proceso. En caso de empate en la puntuación, podrán avanzar más de 10 personas.

4. Entrevista psicolaboral y/o por competencias

Las personas seleccionadas por la Comisión de Evaluación serán sometidas a una evaluación psicolaboral y/o por competencias, realizada por un/a psicólogo/a contratado/a por el Tribunal para este proceso. Esta evaluación tiene como objetivo analizar el ajuste de cada persona postulante al perfil del cargo y su desempeño potencial en el Tribunal.

- El Tribunal se contactará por correo electrónico para coordinar y agendar la entrevista.
- Las entrevistas se realizarán exclusivamente de manera presencial y no podrán ser reagendadas. La persona postulante deberá presentarse en la fecha y horario acordados, sin posibilidad de modificación.

Como resultado de esta evaluación, que incluirá referencias laborales, se elaborará un informe confidencial, el cual servirá como insumo para la toma de decisiones. Este informe analizará el nivel de desarrollo de las competencias requeridas y asignará una de las siguientes clasificaciones a cada persona postulante:

- **Recomendable:** cumple con las competencias para la función, aunque puede requerir supervisión o apoyo en algunas áreas. Se sugiere su contratación.
- **Recomendable con observaciones:** cumple parcialmente con las competencias requeridas y su nivel de adaptación es incierto. Su contratación debe evaluarse considerando las recomendaciones del informe.
- **No recomendable:** su perfil no se ajusta a los requisitos del cargo y su pronóstico de desempeño es desfavorable. No se recomienda su contratación.

El contenido del informe psicolaboral es estrictamente confidencial y no será entregado a las personas postulantes.

5. Entrevista final con Ministra y Ministros.

De entre las personas calificadas como "Recomendable" o "Recomendable con observaciones" en la evaluación psicolaboral y/o por competencias, la Comisión de Evaluación presentará una terna o quina al Tribunal, que procederá a realizar entrevistas en orden de clasificación, comenzando por la persona mejor evaluada, según el desempeño en todas las fases del proceso.

Esta etapa se desarrollará conforme a las siguientes consideraciones:

- La entrevista con Ministros y Ministras se realizará de manera presencial.
- La fecha y hora serán notificadas por correo electrónico y no podrán ser modificadas. La persona postulante deberá presentarse en la fecha y horario indicados, sin posibilidad de reagendamento.
- Excepcionalmente, se podrá realizar la entrevista de forma telemática únicamente si el Tribunal lo requiere por razones justificadas.



En esta instancia, el Tribunal podrá:

- Aprobar la contratación de la persona mejor evaluada.
- Seleccionar a otra persona dentro de la terna o quina presentada.
- Declarar desierto el proceso de selección.

Conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso segundo de la Ley 20.600 en relación con las normas del Título III de la Probidad Administrativa, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Central del Estado, los Ministros(as) deberán declarar si les afecta alguna de las inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones a las que se hace referencia en este cuerpo normativo, en particular las señaladas en su artículo 62, número 6. En dicho caso el o la implicada deberá abstenerse de participar en el proceso.

VI. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN

Toda comunicación relacionada con el desarrollo del proceso de selección será enviada a la dirección de correo electrónico proporcionada por la persona en la plataforma de postulación.

Una vez finalizado el proceso y seleccionada la persona considerada más adecuada para el puesto, se le notificará personalmente a través de un correo electrónico con una carta oferta.

No obstante, la institución se reserva el derecho de declarar desierto el proceso en caso de no encontrar a una persona idónea para el cargo.

Debido a la entrada en vigor de la Ley N° 21.389, que establece la creación del Registro Nacional de Deudores de Pensiones Alimenticias, el Tribunal deberá consultar si la persona seleccionada tiene alguna deuda pendiente en dicho registro, con el fin de proceder con las retenciones y pagos correspondientes. En caso de figurar en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones Alimenticias, la persona deberá autorizar, como condición necesaria para su contratación, que el Tribunal realice las retenciones legales y realice los pagos directamente al beneficiario.

VII. CRONOGRAMA ESTIMADO

Las fechas establecidas en el cronograma presentado a continuación son estimativas y podrán estar sujetas a cambios, dependiendo de la cantidad de personas que postulan al proceso de selección.

Cualquier ajuste en las fechas o avance del proceso será publicado en la página web del Tribunal, en la sección "Trabaja con Nosotros".

Etapas	Fechas
Postulación	Desde el 14/04/2025 al 06/05/2025
Evaluación de admisibilidad y análisis de antecedentes curriculares	Desde el 07/05/2025 al 20/05/2025
Notificar resultados de admisibilidad	22/05/2025
Prueba técnica de conocimientos	26/05/2025 y 28/05/2025
Notificación resultados de prueba técnica	03/06/2025
Entrevista con comisión de evaluación	Desde el 04/06/2025 al 09/06/2025
Notificación resultados de la comisión de evaluación	10/06/2025
Entrevista psicolaboral y/o competencias y verificación de referencias laborales	Desde el 10/06/2025 al 23/06/2025
Entrevista final con ministros(as)	Entre el 26/06/2025 y el 01/07/2025
Notificación de resultados	07/07/2025

VIII. CONDICIONES GENERALES

1. El Tribunal se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las presentes bases, las cuales serán publicadas en su página web del Tribunal.



Tribunal Ambiental Santiago

2. Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
3. Los(as) postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
4. Para garantizar la equidad, transparencia y eficiencia del proceso y con la finalidad de otorgar un trato idéntico a todas las personas, el Tribunal señala que
 - La participación en cada fase del proceso es esencial. Lamentablemente, aquellos que no puedan asistir a alguna de las etapas quedarán automáticamente excluidos del proceso.
 - No se realizarán modificaciones en fechas de entrevistas o pruebas, salvo por necesidad del Tribunal y no del postulante.
 - La modalidad presencial de las etapas del proceso de selección se mantendrá sin modificaciones y no será alterada por solicitud de los postulantes.

El Tribunal se reserva el derecho de utilizar la base de datos de las personas que hayan superado la etapa de la entrevista psicolaboral durante un período de 1 año a partir del cierre del proceso. Esta medida tiene como finalidad asegurar la eficiencia del proceso de selección, considerando que los candidatos han pasado por una rigurosa evaluación previa y se estima que las evaluaciones realizadas siguen siendo válidas y vigentes. Esto permitirá cubrir posibles vacantes que surjan en el futuro.



IX. ANEXOS

Anexo N°1: Formato Currículum Vitae

CURRÍCULUM VITAE

Declaro que la información contenida en este Currículum Vitae es fidedigna y puede ser verificada en cualquier etapa del proceso de selección, incluyendo tanto los antecedentes de formación académica como de experiencia laboral. Acepto que el Segundo Tribunal Ambiental podrá requerir documentación de respaldo.

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Teléfono de Móvil	
Correo electrónico autorizado para recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso y prueba técnica)	

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2.1 Título Profesional

Título	
Institución Formadora	
Fecha de Titulación (dd-mm-aaaa)	

2.2 Postgrados y Postítulos

N°	Nombre del Programa	Tipo (Postítulo Diplomado/Magíster/Doctorado)	Institución Formadora	Fecha de Finalización (mm-aaaa)
1				
2				
3				
...				

2.3 Cursos de Capacitación

N°	Nombre del Curso	Duración (Horas)	Institución Formadora	Fecha de Finalización (mm-aaaa)
1				
2				
3				
...				

3. EXPERIENCIA LABORAL

Indicar fecha exacta de inicio y término (mes y año). Las experiencias sin fechas específicas no serán consideradas.



Tribunal Ambiental Santiago

Nombre del cargo		
Institución /empresa		
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (mes, año)	Hasta (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y/o principales logros)		

Nombre del cargo		
Institución /empresa		
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (mes, año)	Hasta (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y/o principales logros)		

Nombre del cargo		
Institución /empresa		
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (mes, año)	Hasta (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y/o principales logros)		

Proceso de Selección - Segundo Tribunal Ambiental de Santiago



4. REFERENCIAS LABORALES

N°	Nombre	Cargo	Institución/Empresa	Teléfono	Correo Electrónico	Relación Laboral	Periodo de Trabajo (Desde - Hasta)
1							
2							

5. IDIOMAS

Idioma	Nivel (Básico/Intermedio/Avanzado/Fluido)	Certificación

Indicaciones Importantes:

- ✓ Las experiencias laborales sin fechas exactas no serán contabilizadas.
- ✓ Los postgrados, postítulos y cursos deben estar finalizados y contar con certificación para ser evaluados.
- ✓ Se sugiere verificar la exactitud de los datos antes de enviar el documento.



Anexo N°2: Declaración jurada simple

Yo _____ (*indicar nombre completo*) _____

Cédula de Identidad N° _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No me encuentro afecta a las inhabilidades contempladas en el artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales, que es del siguiente tenor: quien sea cónyuge o tenga vínculos de parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado, o por adopción con un ministro o un fiscal de la Corte Suprema, Ministro de la Corte de Apelaciones o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer. El mismo impedimento se aplicará a aquellos que tengan un acuerdo de unión civil con los referidos ministros o fiscales.
- Cumpló con lo exigido por el artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales, en las letras e) y f). Esto es:
 - e) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
 - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito.

Extendiendo la presente declaración jurada para los fines de ser presentada en concurso para cargos del Segundo Tribunal Ambiental.

FIRMA

FECHA



Anexo N°3: Temario prueba de conocimiento

- Ley 20.600, que Crea los Tribunales Ambientales.
- Ley 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Código Del Trabajo.
- Ley 21.643, conocida como Ley Karin.
- Ley 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Orientaciones para el diseño o rediseño de políticas de desarrollo de personas, del Servicio Civil.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.300 que Aprueba Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente, Títulos II y III.
- Ley N° 20.417 que Crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente. Artículo Segundo (doble articulado), Títulos II y III.



Anexo N°4: Pauta de evaluación

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL DE CUMPLIMIENTO / CRITERIO DE EVALUACIÓN	PTJE.	Ponderación
I. Revisión Curricular	Formación y perfeccionamiento (Puntaje mínimo 60 – puntaje máximo 100)	Título Profesional	Posee título profesional de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema (Obligatorio)	30	25%
		Estudios de Postgrado	Posee Diplomado o postítulo en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contratación Pública o Compras Públicas (Obligatorio)	15	
			Posee certificación en Mercado Público (Obligatorio)	15	
			Posee Magister en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.	+30	
		Conocimientos acreditados	Acredita al menos un curso de 24 o más horas en materias administrativas o jurídicas afines al cargo.	+5	
			Acredita dos o más cursos de 24 o más horas en materias administrativas o jurídicas afines al cargo.	+10	
	Experiencia laboral (Puntaje mínimo 60 – puntaje máximo 100)	Experiencia laboral	Posee entre 3 años y 4 años y 11 meses de experiencia en el ámbito de compras públicas y asesoría jurídica.	60	25%
			Posee entre 5 y 8 años y 11 meses de experiencia en el ámbito de compras públicas y asesoría jurídica.	+20	
			Posee 9 años o más de experiencia en experiencia en el ámbito de compras públicas y asesoría jurídica.	+20	
	II. Prueba Técnica	Dominio de conocimientos especificados en temario	Dominio de conocimientos especificados en temario	El puntaje de este factor será idéntico a la calificación obtenida en la prueba de conocimiento	Mínimo 60 y máximo 100
Obtiene menos de 60% de respuestas correctas				0 (no sigue en el proceso)	