

UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS



UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES
TRIBUNARIOS Y ADUANEROS

13 MAYO 2010

TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO DE
INGRESO A LA PLANTA DE
ADMINISTRATIVOS DE LOS NUEVOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y
ADUANEROS QUE INDICA Y APRUEBA
BASES.

MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA
DE LOS TRIBUNALES
TRIBUNARIOS Y ADUANEROS
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

RES. EXENTA N° 271 /

SANTIAGO, 13 MAYO 2011

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION	
DEPART. JURIDICO	
DEP. T. R. Y REGIST	
DEPART. CONTABIL.	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.O., U. y T.	
SUB. DEP. MUNICIP.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
ANOT. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
DEDUC. DTO.	_____

VISTOS: La ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por D.F.L. N° 29 de Hacienda, de 2004; el D.S. de Hacienda, N°69, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, de 2004; la Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República, de 2008; la Resolución N°111, Ministerio de Hacienda, de 2009;

CONSIDERANDO:

Que es necesario proveer los cargos vacantes de Administrativos, del Escalafón de Empleados, Grado XVII de la Escala de Sueldos Bases Mensuales del Personal del Poder Judicial, de las plantas de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros de las Regiones del Bío Bío, de Los Ríos, de Los Lagos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, atendiendo lo señalado en la Ley N° 20.322, que fija la planta de personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y establece los requisitos de ingreso a dicha planta y cargos que contempla.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el inciso final del artículo 5° del artículo primero de la Ley N° 20.322 en relación al DFL N° 29, de Hacienda, de 2004, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo contenido en el D.S. 69 de Hacienda, de 2004, este concurso será preparado y realizado por la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Que por Acta N°2, de fecha 05 de mayo de 2011, el Comité Asesor de la Unidad Administradora los Tribunales Tributarios y Aduaneros elaboró las Bases del Concurso.

RESUELVO:

1. Llámase a Concurso Público de Ingreso para proveer, en calidad de titular, los siguientes cargos vacantes de Administrativos, del Escalafón de Empleados, Grado XVII de la Escala de Sueldos Bases Mensuales del Personal del Poder Judicial, de las plantas de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros de las Regiones del Bío Bío, de Los Ríos, de Los Lagos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, que a continuación se indican:

CÓDIGO	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO	REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL BRUTA APROXIMADA ¹	N° VACANTES	LUGAR DE DESEMPEÑO
ADM08	Administrativo	Empleados	XVII	\$730.000	2	Concepción
ADM14	Administrativo	Empleados	XVII	\$710.000	1	Valdivia
ADM10	Administrativo	Empleados	XVII	\$710.000	1	Puerto Montt
ADM11	Administrativo	Empleados	XVII	\$1.040.000	1	Coyhaique

2. Apruébanse las Bases Administrativas del concurso para proveer los cargos vacantes antes indicados, las cuales forman parte integrante de la presente resolución y cuyo tenor es el siguiente:

¹ Escala de Sueldos Base Mensuales del Personal del Poder Judicial. Incluye asignación de zona.



**“UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DE LOS NUEVOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

1. CONTEXTO DEL CARGO
2. VACANTES A PROVEER
3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN
 - 3.1.- Requisitos Específicos
 - 3.2.- Requisitos Generales
4. PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO
 - a) Objetivo del Cargo
 - b) Funciones Estratégicas
 - c) Características Deseables
 - d) Competencias Genéricas
 - e) Competencias Específicas
5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
 - 5.1.- Entrega de Bases
 - 5.2.- Recepción de Postulaciones
 - 5.3.- Documentación Exigida
 - 5.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos
6. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES



7. PROCESO DE EVALUACIÓN

A) TABLAS DE PUNTAJES DEL CARGO ADMINISTRATIVO

B) INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

a) Etapa 1

b) Etapa 2

c) Etapa 3

d) Etapa 4

e) Etapa 5

8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

10. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

11. CONDICIONES GENERALES

ANEXO Nº 1: FICHA DE POSTULACIÓN

ANEXO Nº 2: FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

ANEXO Nº 3: FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

ANEXO Nº 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE



**UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DE LOS NUEVOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar cinco cargos de la planta de Administrativos de los nuevos Tribunales Tributarios y Aduaneros de las Regiones del Bío Bío, de Los Ríos, de Los Lagos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

Este concurso público de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

En este concurso público de ingreso se establecerá un listado de postulantes elegibles, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Art. 21° del DFL N° 29 del 2004.

1. CONTEXTO DEL CARGO

La Ley 20.322 que perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera, fue publicada en el Diario Oficial el 27 de enero de 2009. Con ella, se crea una jurisdicción especializada de Tribunales Tributarios y Aduaneros de primera instancia, sujetos a la supervigilancia de la Corte Suprema e independientes del Servicio de Impuestos Internos y del Servicio de Aduanas.

Esta ley aporta mayor transparencia, fortalece las instituciones fiscales y entrega a los contribuyentes una justicia oportuna, especializada, igualitaria e imparcial. La creación de esta nueva forma de justicia es un aporte a la modernización del Estado y en especial de la administración tributaria. Es importante destacar que la calidad de las instituciones y la certeza jurídica son dos componentes esenciales para la inversión en el país.

Las principales funciones de los tribunales son:

1. Resolver las reclamaciones que se presenten en el ámbito tributario y aduanero.
2. Disponer, en los fallos que se dicten, la devolución y pago de las sumas solucionadas indebidamente o en exceso a título de impuestos, reajustes, intereses, sanciones, costas u otros gravámenes.
3. Conocer de los procedimientos por vulneración de derechos.

Asimismo, se crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, como un órgano funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda.



La Unidad Administradora deberá:

- Instalar los tribunales, a nivel nacional y en cada región, de acuerdo al calendario fijado.
- Administrar y operar los 18 tribunales a lo largo del país.

La Administración y operación de los Tribunales implica la provisión de infraestructura adecuada, diseño de procesos, sistema informático de gestión de causas y de comunicaciones, selección, contratación, inducción y capacitación del personal y provisión de bienes y servicios en general.

Los Jueces Tributarios y Aduaneros y los Secretarios de los Tribunales serán nombrados mediante un concurso de naturaleza mixta en que participará el Sistema de Alta Dirección Pública, que propondrá una lista de personas idóneas para desempeñar el cargo a la respectiva Corte de Apelaciones. La Corte escogerá una terna, que será elevada a la decisión final del Presidente de la República.

El resto del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros será nombrado por el Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva, previo concurso público efectuado conforme a la normativa establecidas en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda. Las funciones que el artículo 21° del Estatuto Administrativo asigna al Comité de Selección, serán desempeñadas por la Unidad Administradora.

La entrada en vigencia de los Tribunales Tributarios y Aduaneros ha sido gradual y diferida, de la siguiente forma:

- 1 de febrero de 2010: entraron en funcionamiento la Región de Arica y Parinacota, Región de Tarapacá, Región de Antofagasta y Región de Atacama.
- 1 de febrero de 2011: entran en funcionamiento la Región de Coquimbo, Región del Maule, Región de la Araucanía y Región de Magallanes y Antártica Chilena.
- 1 de febrero de 2012: entran en funcionamiento la Región del Bío Bío, Región de los Ríos, Región de Los Lagos y Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- 1 de febrero de 2013: Región de Valparaíso, Región del Libertador Bernardo O'Higgins y Región Metropolitana (esta última, con cuatro tribunales).

Asimismo, el personal jurisdiccional y administrativo en funciones de implementación es el que se indica a continuación:

Descripción del Cargo	Nivel Nacional				N° de Cargos
	2010	2011	2012	2013	
	1ª Fase	2ª Fase	3ª Fase	4ª Fase	
Juez Tributario y Aduanero	4	4	4	7	19
Secretario Abogado	5	4	4	8	21
Resolutor	3	2	4	24	33
Profesional Experto	5	4	3	10	22
Administrativo	4	4	5	11	24
Auxiliar	4	4	4	6	18
Total	25	22	24	66	137



2. VACANTES A PROVEER

CÓDIGO	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO	REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL BRUTA APROXIMADA ²	Nº VACANTES	LUGAR DE DESEMPEÑO
ADM08	Administrativo	Empleados	XVII	\$730.000	2	Concepción
ADM14	Administrativo	Empleados	XVII	\$710.000	1	Valdivia
ADM10	Administrativo	Empleados	XVII	\$710.000	1	Puerto Montt
ADM11	Administrativo	Empleados	XVII	\$1.040.000	1	Coyhaique

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1.- Requisitos Específicos:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

CARGO	REQUISITOS
Administrativo	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

3.2.- Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano/a;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

² Escala de Sueldos Base Mensuales del Personal del Poder Judicial. Incluye asignaciones de zona.



Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56, del DFL N°1/19.653, de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM 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, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ◆ 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.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 06 horas semanales.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.



4. PERFIL DEL CARGO ADMINISTRATIVO

El perfil del cargo a concursar es el siguiente:

CARGO	ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO
a) Objetivo del Cargo	Prestar apoyo administrativo y logístico al Tribunal Tributario y Aduanero, en aquellas actividades y tareas desarrolladas en la organización, cumpliendo además con las funciones propias del secretariado.
b) Funciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> i) Ejecutar las tareas administrativas relativas a la atención de usuarios y llamadas telefónicas. ii) Redactar y digitar documentos, elaborar y tramitar correspondencia. iii) Administrar la agenda y coordinar reuniones y otras actividades del Tribunal. iv) Organizar y mantener el sistema de archivo y control de documentación del Tribunal. v) Coordinar los trámites que debe realizar el auxiliar. vi) Manejar las prioridades en la tramitación de documentos, señalando la urgencia. vii) Controlar la óptima operación de impresoras, teléfonos y fax. viii) Editar textos, presentaciones y otros documentos electrónicos requeridos por el personal del tribunal. ix) Entregar atención adecuada al público ante distintas consultas. x) Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrollados en el tribunal. xi) Ejercer las demás tareas que le sean asignadas por el Juez Tributario y Aduanero o por quien lo reemplace. xii) Las que se establezcan en manuales de operación y procedimientos de los TTA.
c) Características Deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preferentemente título de una universidad, instituto 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. ➤ Manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario avanzado. ➤ Experiencia laboral en el sector judicial.



d) COMPETENCIAS GENÉRICAS ADMINISTRATIVO	
Competencia	Definición
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.
e) COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVO	
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.
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.
Tolerancia a la Presión	Capacidad de continuar actuando eficazmente y lograr los objetivos previstos aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
Discreción	Velar por la confidencialidad de los datos e información del tribunal y de los procesos que se llevan en éste.



5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

5.1.- Entrega de Bases:

Las bases de postulación del presente concurso y sus respectivos formularios estarán publicados y disponibles para descargarlos en el sitio web de los Tribunales Tributarios y Aduaneros www.tta.cl/atta y en el Servicio Civil www.serviciocivil.cl, a contar del día 16 de mayo de 2011 y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes. Además, podrán ser retiradas en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ubicada en Teatinos 120, 5to piso, Santiago, entre los días 16 y 30 de mayo de 2011, ambas fechas inclusive, entre las 9.00 y las 15.00 horas.

Se entenderá que las bases son plenamente conocidas y aceptadas por todos/as los/as postulantes.

5.2.- Recepción de Postulaciones:

Las postulaciones deben ser enviadas a la Oficina de Partes de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ubicada en Teatinos 120, 5to piso, Santiago, entre los días 16 y 31 de mayo de 2011, ambas fechas inclusive, entre las 9.00 y las 15.00 horas.

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviadas en sobre dirigido a:

Señores

Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Oficina de Partes de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
Teatinos 120, 5to piso, Santiago.

REF.: Postulación al cargo de Administrativo del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de _____, Código _____.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.



5.3.- Documentación Exigida:

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

- Ficha de Postulación, según formato adjunto en Anexo N° 1.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- **Varones:** Certificado de situación militar al día (Dirección General de Movilización Nacional).
- Fotocopia simple de la Licencia de Educación Media, o equivalente³.
- Fotocopia simple de Título Técnico u otros, si procediere.
- Ficha de Estudios y Capacitación, según formato adjunto en Anexo N° 2, **y fotocopia simple de Certificados de Capacitación relacionada con el cargo,** cursados en los últimos 10 años.
- Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, **y Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.**
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56, del DFL N°1/19.653, de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija 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.

Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento.

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.

5.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos:

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos 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 generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

³ Para comprobar que la persona cumple el requisito de educación media podrá presentar la Licencia de Enseñanza Media o cualquier título de nivel superior para el cual sea requisito poseer cuarto medio cumplido.



6. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES

De este concurso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos para la planta de administrativos, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal.

Este listado de postulantes idóneos tendrán una duración de hasta 12 meses, contados desde la fecha de cierre del proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles, no pueden modificarse durante dicho plazo.

Para la aplicación de la lista de postulantes elegibles se conformarán grupos compuestos por los tres postulantes que, a la fecha que se requiera proveer una vacante, ocupen los primeros lugares en la lista y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer. En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el factor "Apreciación Global del Candidato". Si persiste el empate, se considerará el puntaje superior en los factores con mayor ponderación, en orden decreciente. En el evento que se mantenga la igualdad, resolverá el comité de selección. Los postulantes que no sean designados, volverán a integrar la lista, manteniendo sus puntajes y su derecho a conformar la terna siguiente.

7. 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 y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de cinco etapas, 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 1:** Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.
- **Etapas 2:** Factor Experiencia Laboral.
- **Etapas 3:** Factor Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función.
- **Etapas 4:** Factor Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo.
- **Etapas 5:** Factor Apreciación Global del Candidato.

Las etapas, factores, subfactores y puntajes se indican a continuación para cada cargo.



A) TABLA DE PUNTAJES DEL CARGO ADMINISTRATIVO:

ETAPA	FACTOR	SUB-FACTOR	CRITERIOS	PJE	PJE MÁXIMO FACTOR	PJE MÍNIMO APROB.
I	Factor Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título Técnico o profesional relacionado con el cargo.	11	15	1
			Otros estudios no relacionados con el cargo.	6		
		Capacitaciones (en los últimos 10 años)	Poseer más de 51 horas de capacitación relacionada con el cargo.	4		
			Poseer entre 33 y 50 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3		
			Poseer entre 17 y 32 horas de capacitación relacionada con el cargo.	2		
			Poseer entre 8 y 16 horas de capacitación relacionada con el cargo.	1		
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Más 8 años en funciones asociadas al cargo.	20	20	5
			Entre 7 y 8 años en funciones asociadas al cargo.	15		
			Entre 5 y 6 años en funciones asociadas al cargo.	10		
			Menos de 5 años en funciones asociadas al cargo.	5		
III	Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función	Adecuación Técnica para el Cargo	Presenta un alto nivel de conocimientos técnicos.	20	20	15
			Presenta un adecuado nivel de conocimientos técnicos.	15		
			Presenta un bajo nivel de conocimientos técnicos.	10		
			No Presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	0		
IV	Aptitudes Específicas	Adecuación Psicológica para el Cargo	Apto para desempeñar el cargo.	15 a 20	20	15
			No Apto para desempeñar el cargo.	0 a 14		
V	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes para el Cargo	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25	25	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		
Total: 100						
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51						

Importante: Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.



B) INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

a) Etapa 1: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”.

Esta etapa consistirá en un análisis documental de los/las antecedentes presentados por los postulantes, para valorar su cercanía al perfil del cargo establecido en términos de formación.

Si el postulante posee más de un título, las horas de uno de ellos pueden considerarse dentro del subfactor capacitación.

Los cursos de capacitación deben haber sido realizados en los últimos 10 años. No se considerarán certificados anteriores a esa fecha, como tampoco se evaluarán aquellas capacitaciones cuyos certificados no registren el número de horas de duración de la actividad.

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA I
Administrativo	15	1

b) Etapa 2: Factor “Experiencia Laboral”. Esta etapa comprende la evaluación del nivel de experiencia comprobable en el desempeño de funciones asociadas al cargo.

IMPORTANTE: Para acreditar puntaje en experiencia laboral, se considerarán los certificados presentados de trabajos anteriores donde se especifique claramente el cargo, la función desempeñada y el tiempo involucrado (desde: hasta).

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA II
Administrativo	20	5



c) Etapa 3: Factor “Conocimientos Técnicos Específicos para el Desempeño de la Función”. Se aplicará una Prueba de Conocimientos Técnicos relativas a las materias señaladas en el perfil del cargo.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

RANGO	PUNTAJE
Entre 85% y 100% de logro	20 puntos
Entre 60% y 84% de logro	15 puntos
Entre 34% y 59% de logro	10 puntos
Menos de 33% de logro	0 punto

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA III
Administrativo	20	15

Las evaluaciones de conocimientos técnicos se realizarán en las ciudades de Santiago, Concepción, Valdivia, Puerto Montt y Coyhaique.

c) Etapa 4: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”. Entrevista Psicolaboral. Esta evaluación consistirá en la aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial. Además, se realizarán ejercicios prácticos para evaluar el uso de herramientas computacionales.

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

Los niveles de desarrollo obtenidos tendrán asignados los siguientes puntajes.

Nivel 1: Bajo nivel de desarrollo de la Competencia.

Nivel 2: Adecuado nivel de desarrollo de la Competencia.

Los postulantes deberán contar con todas las competencias en la evaluación.

Si no cuentan con alguna competencia, el puntaje será cero.

Si cuentan con una base de todas las competencias, el evaluador asignará un puntaje dentro del intervalo 15-20.

CARGO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR ETAPA IV
Administrativo	20	15



d) Etapa 5: Factor “Apreciación Global del Candidato”. Consiste en la aplicación de una entrevista realizada por el comité de selección.

Las entrevistas serán realizadas de manera presencial o por videoconferencia, en el lugar y hora que se comunicará a los y las postulantes con la debida antelación, a los teléfonos que hayan señalado en su Ficha de Postulación.

Asimismo, en esta etapa el Comité de Selección podrá solicitar datos al postulante para recabar referencias laborales. Los datos consignados en el Anexo N° 3 (Experiencia Laboral) podrán utilizarse para solicitar referencias.

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

EVALUACIÓN	NOTA	PJE
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 V
Administrativo	25	15



8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá **aprobar todas las etapas del proceso** y obtener un puntaje total acumulado igual o superior al puntaje mínimo definido respecto de cada cargo a proveer, esto es:

CARGO	PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO
Administrativo	Igual o superior a 51 puntos .

El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en el Diario Oficial	16 de mayo de 2011.
Entrega de Bases.	Desde el 16 al 30 de mayo de 2011, inclusive, hasta las 15.00 horas.
Recepción de Antecedentes.	Desde el 16 al 31 de mayo de 2011, inclusive, hasta las 15.00 horas.
Evaluación Curricular (Etapa 1 y 2).	Desde el 13 al 30 de junio de 2011.
Prueba de Conocimientos Técnicos (Etapa 3).	Desde el 04 al 08 de julio de 2011.
Evaluación Psicolaboral (Etapa 4).	Desde el 25 de julio al 12 de agosto de 2011.
Entrevista Comité Selección (Etapa 5).	Desde el 22 agosto al 08 de septiembre de 2011.
Envío de Terna a Ilustrísima Corte de Apelaciones.	Desde el 26 de septiembre de 2011.
Notificación de los postulantes seleccionados	Desde el 11 de octubre de 2011.
Finalización del Proceso.	Hasta el 30 de octubre de 2011.



10. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso el Comité de Selección propondrá, al Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

El Presidente de la Corte de Apelaciones seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles, y además acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo indicado o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Todos los postulantes serán notificados del resultado del concurso, al final del proceso, vía carta certificada enviada a la dirección indicada en la ficha de postulación.

11. CONDICIONES GENERALES:

- Aquel postulante que no se presente a una de las cinco etapas, obtendrá puntaje cero en el factor.
- No se hará devolución ni entrega de los antecedentes presentados, informes de pruebas técnicas, ni evaluaciones psicolaborales, de ninguno de los postulantes.
- Se podrán grabar las entrevistas en cualquier etapa.
- La nómina con los nombres de los candidatos propuestos por el Comité de Selección se registrará de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- La persona que sea nombrada en el cargo tendrá prohibición de ejercer libremente su profesión u otra actividad remunerada, y de ocupar cargos directivos, ejecutivos y administrativos en otras entidades, sea que persigan o no fines de lucro, de acuerdo al artículo 16 de la Ley N°20.322.
- El presente concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los/as postulantes apruebe todas las etapas ni alcance el puntaje mínimo definido en estas bases.
- Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004.
- Las contrataciones se realizarán a partir de noviembre del año 2011.
- El personal contratado deberá asistir a actividades de capacitación, a realizarse en Santiago.



**ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Nombre Completo				
Domicilio Particular				
Calle	N°	Villa/Población/Sector	Comuna	Región
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso				
Teléfono Particular (Incluir Código Ciudad)	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto		

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CÓDIGO	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Tribunal Tributario y Aduanero señalado en esta postulación.

Firma (Obligatoria)

Fecha: _____



**ANEXO N° 2
FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN**

NOMBRE COMPLETO
CARGO AL CUAL POSTULA

ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN.

Sólo se considerarán aquellos en los cuales se presente el correspondiente certificado.

LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA
AÑO APROBACIÓN DE 4^{TO} MEDIO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

ESTUDIOS (SI PROCEDIERE)	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS (Indicar en número de semestres, trimestres u horas).	

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACIÓN



NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA
DESDE (dd,mm,aaaa) HASTA (dd,mm,aaaa) HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA
DESDE (dd,mm,aaaa) HASTA (dd,mm,aaaa) HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA
DESDE (dd,mm,aaaa) HASTA (dd,mm,aaaa) HORAS DURACIÓN

(*) Repetir todos los casilleros que sean necesarios.



**ANEXO N° 3
FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE COMPLETO
CARGO AL CUAL POSTULA

ÚLTIMOS CARGOS DESEMPEÑADOS, DESDE EL ACTUAL.

Sólo se considerarán aquellos en los cuales se presente el correspondiente certificado.

CARGO 1			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO 2			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



CARGO 3			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO 4			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
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:

- a) Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- d) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, del DFL N°1/19.653, de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es,
 - ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM 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, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - ◆ 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.
 - ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 06 horas semanales.

Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fijó Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA (Obligatoria)

FECHA"



3. Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del DS N° 69, de Hacienda, de 2004.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

CONSTANZA MARÍA BULACIO
Jefa de la Unidad Administradora
de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

