

Gobierno de Chile
 Subsecretaría de Hacienda
 Unidad Administradora de los
 Tribunales Tributarios y Aduaneros

MINISTERIO DE HACIENDA
 23 OCT. 2013
 TOTALMENTE TRAMITADO
 DOCUMENTO OFICIAL

11:08
 23 OCT. 2013
 Y MANO
 RECEPCIÓN
 C.V.

CONVOCA A CONCURSO PARA EL CARGO DIRECTIVO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO, DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS QUE INDICA.

MINISTERIO DE HACIENDA ★
 UNIDAD ADMINISTRADORA DE
 LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS
 Y ADUANEROS
 OFICINA DE PARTES
 RECIBO

RES. EXENTA Nº 2074 /

SANTIAGO, 18 OCT. 2013

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION	
DEPART JURIDICO	
DEP.T.R. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABILIDAD	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C.P.Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P.U Y T.	
SUB. DEP. MUNICIPAL	
REFRENDACION	
REF. POR	\$ _____
IMPUTAC.	_____
ANOT. POR	\$ _____
IMPUT.	_____
DEDUC. DCTO.	_____

VISTOS: La Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por D.F.L. Nº 29, de Hacienda, de 2004; el D.S. de Hacienda, Nº 69, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, de 2004; la Ley Nº 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; el D.F.L. Nº 01, de Hacienda, de 2009, la Resolución Nº 1600, de la Contraloría General de la República, de 2008

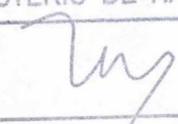
CONSIDERANDO:

Que es necesario proveer el cargo vacante de Tercer Nivel Jerárquico, afecto al artículo 8º del Estatuto Administrativo, de Jefe/a de Departamento de Asesoría Jurídica, Grado 5º de la Escala Única de Sueldos, de la Planta de Directivos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, atendiendo lo señalado en el D.F.L. Nº 01, de Hacienda, de 2009, que fija la planta de personal de la Unidad y establece los requisitos de ingreso a dicha planta.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en los artículos 48 y 49 del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21 del DFL Nº 29 de 2004, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección.

Que por Acta Nº1, de fecha 17 de octubre de 2013, el Comité de Selección de la Subsecretaría aprobó las Bases del Concurso.

RESUELVO:

MINISTERIO DE HACIENDA

 JEFE OFICINA DE PARTES

10051/2013

MINISTERIO DE HACIENDA
 Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE HACIENDA
 COORDINADOR LEGAL ADMINISTRATIVO

1.- Llámase a Concurso para proveer en calidad de titular el cargo de carrera, afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, de la Subsecretaría de Hacienda, que a continuación se indica:

Cargo	Jefe/a de Departamento de Asesoría Jurídica
N° de Vacantes	1
Planta	Titular Directiva
Grado	5
Unidad de Desempeño	Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
Renta Bruta Referencial	\$3.450.000.- ¹ Aprox.
Dependiente de	Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
Lugar de Desempeño	Teatinos 120, 5to piso, Santiago

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 La Remuneración está referida al promedio mensual bruto, asociado al Grado 5° de la Planta Directiva, e incluye la asignación de la Ley 19.041, el componente base e individual de la asignación de modernización, más asignación por cumplimiento de función crítica (lo que implica dedicación exclusiva).



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

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA
PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE/A DEL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA GRADO 5º
E.U.S.**

- I. CONTEXTO DEL CARGO

- II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- III. PERFIL DE CARGO
 - 3.1.- Objetivo del Cargo
 - 3.2.- Funciones del Cargo
 - 3.3.- Requisitos Generales
 - 3.4.- Requisitos Específicos
 - 3.5.- Características Deseables
 - 3.6.- Competencias del Cargo
 - 3.6.1.- Perfil de Competencias

- IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES
 - 4.1.- Entrega de Bases
 - 4.2.- Recepción de Postulaciones
 - 4.3.- Documentación Exigida
 - 4.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos

- V. PROCESO DE EVALUACIÓN
 - 5.1.- Etapa I
 - 5.2.- Etapa II
 - 5.3.- Etapa III
 - 5.4.- Etapa IV



- VI. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO
- VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO
- VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS
- IX. PERMANENCIA EN EL CARGO
- X. CONDICIONES GENERALES

ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN

ANEXO N° 2: FICHA DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

ANEXO N° 3: FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL

ANEXO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

ANEXO N° 5: CERTIFICADO QUE ACREDITA CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 46 Y 47 DEL DS 69/2004 (H), REGLAMENTO SOBRE CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.



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

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA
PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE/A DEL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA GRADO 5°
E.U.S.**

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda requiere proveer un cargo de Jefe/a de Departamento Grado 5° de la Escala Única de Sueldos de la Planta Directiva de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, para que cumpla funciones de Jefe/a del Departamento de Asesoría Jurídica.

El concurso que se implementa para proveer este cargo directivo de tercer nivel jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29 de 2004 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. CONTEXTO DEL CARGO

La Ley N° 20.322, que perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera, fue publicada en el Diario Oficial el 27 de enero de 2009. Con ella, se creó una jurisdicción especializada de Tribunales Tributarios y Aduaneros de primera instancia, sujetos a la superintendencia 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.

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.

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



El resto del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros es nombrado por el Presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones respectiva, previo concurso público efectuado conforme a la normativa establecidas en el D.F.L. N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y el Decreto N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Las funciones que el artículo 21 del Estatuto Administrativo asigna al Comité de Selección, serán desempeñadas por la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, órgano funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda.

La Unidad Administradora ha instalado los Tribunales Tributarios y Aduaneros en cada región y, según lo establece la Ley N° 20.322, administra y opera los 18 tribunales a nivel nacional. Esto último 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.

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

- 1 de febrero de 2010: entraron en funcionamiento las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta y Atacama.
- 1 de febrero de 2011: entraron en funcionamiento las regiones de Coquimbo, del Maule, de la Araucanía y de Magallanes y Antártica Chilena.
- 1 de febrero de 2012: entraron en funcionamiento las regiones del Bío Bío, de los Ríos, de Los Lagos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- 1 de febrero de 2013: entraron en funcionamiento las regiones de Valparaíso, del Libertador Bernardo O'Higgins y Metropolitana de Santiago.



II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Jefe/a de Departamento de Asesoría Jurídica
Nº de Vacantes	1
Planta	Titular Directiva
Grado	5
Unidad de Desempeño	Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
Renta Bruta Referencial	\$3.450.000.- ² Aprox.
Dependiente de	Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
Lugar de Desempeño	Teatinos 120, 5to piso, Santiago

III. PERFIL DE CARGO

3.1.- Objetivo del Cargo:

A el/la Jefe/a del Departamento de Asesoría Jurídica le corresponde velar por la actuación conforme a derecho de los actos administrativos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

3.2.- Funciones del Cargo:

- a) Brindar asesoría legal permanente, al Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y a los Jefes de Departamento, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas legales administrativas, asistir en la relación con los órganos de la administración de justicia, entre otras, a fin de que todos los procedimientos, documentos y acciones que emanen de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros se adecúen al marco jurídico vigente.

² La Remuneración está referida al promedio mensual bruto, asociado al Grado 5° de la Planta Directiva, e incluye la asignación de la Ley 19.041, el componente base e individual de la asignación de modernización, más asignación por cumplimiento de función crítica (lo que implica dedicación exclusiva).



- b) Realizar el control interno de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- c) Dirigir estudios y análisis de leyes, políticas, normas y reglamentos aplicables a la organización.
- d) Elaborar los actos administrativos, contratos y convenios de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- e) Cautelar los intereses de la institución sobre materias de su competencia.
- f) Preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias.
- g) Asumir la defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés ante los tribunales de justicia, sin perjuicio de lo establecido en el decreto ley N° 2573, de 1979 (Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado).
- h) Asumir la defensa de los funcionarios, de acuerdo a lo que señala el artículo 90 del Estatuto Administrativo.
- i) Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materias de interés para la Unidad, mantenerlos actualizados y preocuparse de su adecuada difusión entre los funcionarios de la organización.
- j) Realizar informes para las consultas sobre temas de diversa índole requeridos por la Jefatura.
- k) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.



3.3.- Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, los cuales serán exigibles para continuar en las etapas siguientes, a saber:

- a) Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- b) Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- c) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Además, no deberán estar afectados a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL 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.

3.4.- Requisitos Específicos:

Los/as postulantes deberán cumplir, alternativamente, con los siguientes requisitos:

- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración y 5 años de experiencia profesional, como mínimo; o
- b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración y 8 años de experiencia profesional, como mínimo.



3.5.- Características Deseables:

A continuación se presentan aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Título	Abogado.
Postítulo	Deseable contar con post grado o post título en derecho administrativo.
Curso de Profundización	<p>Deseable capacitación reciente (sobre 100 horas) en temas relacionados al cargo a proveer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Público • Actos y contratos administrativos. • Estatuto Administrativo. • Probidad y Transparencia. • Responsabilidad Administrativa. • Ley de Compras Públicas. • Derecho Procesal. • Computación, nivel usuario intermedio.
Experiencia	Deseable experiencia laboral superior a 3 años en funciones asociadas al cargo, específicamente en Fiscalías, Contralorías, Departamentos, Sub-departamentos y/o o Unidades de Asesoría Jurídica.



3.6.- Competencias del Cargo:

3.6.1.- PERFIL DE COMPETENCIAS:

Mediante entrevista psicolaboral se evaluará el nivel alcanzado en las siguientes competencias asociadas a habilidades y actitudes:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL
Probidad y Conducta Ética	Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
Autoridad Técnica	Genera credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad. Es considerado el referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones en materias de su competencia.
Responsabilidad	Preocupación por trabajar bien, y por conseguir de forma eficiente las metas. Cumple sus compromisos.
Autonomía	Toma decisiones en ámbitos de su competencia. Recaba información, la analiza, saca conclusiones lógicas para desarrollar un plan de acción efectivo. Crea y aplica estándares para medir los resultados de su quehacer.
Trabajo Colaborativo	Capacidad para desarrollar labores en forma efectiva y coordinada con el equipo de trabajo, con miras a alcanzar los objetivos propios y de la Unidad, mediante relaciones de colaboración, respeto y apoyo mutuo, considerando las necesidades y contribuciones de otros, en términos solidarios y subsidiarios.
Proactividad y Anticipación	Implica una preferencia a actuar con iniciativa, hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado para apoyar y facilitar la labor propia y del equipo, hacer cosas que no se han solicitado, crear nuevas oportunidades o proponer mejoras. Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día.
Manejo de Conflictos	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles; y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.



COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL
Orientación a Resultados	<p>Se refiere al logro eficaz de resultados, orientándose al cumplimiento de metas a través del establecimiento de condiciones necesarias para la realización de las actividades.</p> <p>Fija, controla y evalúa los objetivos de desempeño para su área, consistente con los objetivos de la organización y las directrices de la Unidad.</p>
Tolerancia a la Presión	<p>Capacidad de continuar actuando eficazmente y lograr los objetivos previstos aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y múltiples requerimientos. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p> <p>Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.</p>



IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1.- Entrega de Bases:

Las bases de postulación del presente concurso y sus respectivos formularios serán publicadas en el Diario Oficial y estarán disponibles para descargarlas en el sitio web de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros www.tta.cl/atta/concursos, a contar del día 02 de noviembre de 2013 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, entre las 09:00 y las 13:00 horas.

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

4.2.- Recepción de Postulaciones:

Las postulaciones deben ser enviadas a la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ubicada en Teatinos 120, 5to piso, Santiago, entre los días 04 al 14 de noviembre de 2013, inclusive, hasta las 13:00 horas.

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

Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

Teatinos 120, 5to piso, Santiago.

REF.: Postulación al cargo de Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, Grado 5°, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

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.



4.3.- Documentación Exigida:

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

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto en Anexo N° 1.
- b) Currículum Vitae.
- c) Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.
- d) Fotocopia simple de Certificados que acrediten Post Grado, Post Título y/o Diplomado, si procediere.
- e) Ficha de Estudios y Capacitación relacionada con el cargo, según formato adjunto en Anexo N° 2, y fotocopia simple de Certificados de Capacitación que acrediten los cursos señalados.
- f) Ficha de Experiencia Laboral, según formato adjunto en Anexo N° 3, y Certificados o documentos que acrediten dicha experiencia laboral, indicando cargo y función desempeñada y el periodo considerado (desde: hasta).
- g) Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56, del DFL N° 1/19.653, según formato adjunto en Anexo N° 4.
- h) Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, según formato adjunto en Anexo N° 5, que acredite lo siguiente:
 - (i) Su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
 - (ii) Estar calificado en lista N° 1, de distinción.
 - (iii) No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

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 postulantes que se presenten a este concurso.



4.4.- Verificación de Cumplimiento de los Requisitos:

Los 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 y notificará a los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, al final del proceso, indicando la causa de ello.

V. 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 cumplan los requisitos legales indicados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de cuatro 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 sucesivas³ y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas superiores.

Cada etapa considera los siguientes factores de evaluación:

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

Las etapas, factores, subfactores y puntajes se indican en la siguiente tabla:

³ Los factores se evaluarán por etapas sucesivas, conforme al inciso 3° del artículo 3° del D.S. 69/2004 (H).



ETAPA	FACTOR	SUB-FACTOR	CRITERIOS	PJE	PJE MÁXIMO FACTOR	PJE MÍNIMO APROB.
I	Factor Estudios, Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Abogado	10	20	10
			Otros Títulos Profesionales de diez semestres.	4		
		Estudios de Especialización Postgrado, Postítulos y/o Diplomados	Otros Títulos Profesionales de ocho semestres.	2		
			Postgrado relacionado con el cargo.	6		
			Diplomado y/o post título (Sobre 90 horas) relacionado con el cargo.	5		
			Otro Postgrado y/o Diplomado y/o post título (estos dos últimos sobre 90 horas).	3		
		Capacitaciones	Poseer 100 o más horas de capacitación.	4		
			Poseer entre 50 y 99 horas de capacitación.	2		
II	Experiencia Laboral	Experiencia en Funciones asociadas al cargo	Más de 4 años en funciones relacionadas con el cargo.	20	25	15
			Entre 3 a 4 años en funciones relacionadas con el cargo.	15		
		Experiencia en Cargos de Jefatura o Subjefatura.	Más de 2 años en cargos de Jefatura o Subjefatura.	5		
			Entre 1 y 2 años en cargos de Jefatura o Subjefatura.	3		
III	Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo	Adecuación Psicológica para el Cargo	Apto para desempeñar el cargo	16 a 25	25	16
			No Apto para desempeñar el cargo.	0 a 15		
IV	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	30	30	20
			Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			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: 61						

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.



INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

5.1.- Etapa I: Factor “Estudios, Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, (20 puntos).

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

Los estudios de postgrado y postítulo se reconocen sólo con la exhibición del respectivo certificado de título (fotocopia simple). Las horas realizadas en postgrado y postítulo que fueron considerados en el puntaje estudios de especialización, no se consideraran dentro del subfactor capacitaciones. Si el postulante posee estudios de postgrado y además un postítulo, las horas de este último pueden considerarse dentro del subfactor capacitación.

Sólo se considerarán los cursos de capacitación relacionados con el cargo. No se considerarán certificados que no registren el número de horas de duración de la actividad.

Puntaje para pasar a siguiente etapa: 10 puntos.

5.2.- Etapa II Factor “Experiencia Laboral”, (25 puntos). Comprende la evaluación del nivel de experiencia comprobable:

- En el desempeño de funciones relacionadas con el cargo, ejerciendo labores profesionales y/o asesoría.
- El desempeño de funciones de Jefatura o liderando equipos de trabajo.

IMPORTANTE: Para acreditar puntaje en experiencia laboral, se considerarán los certificados o documentos presentados, de trabajos anteriores, donde se especifique claramente el cargo, la función desempeñada y el tiempo involucrado (desde: hasta). No serán considerados como certificados laborales las cotizaciones previsionales ni las boletas de honorarios.

Puntaje para pasar a siguiente etapa: 15 puntos.

5.3.- Etapa III: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”. Entrevista Psicolaboral (25 puntos).

Esta evaluación consistirá en la aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicolaboral, de aplicación presencial.

Las evaluaciones psicolaborales se realizarán en la ciudad de Santiago.

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 postulantes deberán contar con todas las competencias en la evaluación.

Asimismo, en esta etapa se recabarán las referencias laborales. Los datos consignados en el Anexo N° 3 (Experiencia Laboral) podrán utilizarse para solicitar dichas referencias.

Puntaje para pasar a siguiente etapa: 16 puntos.



5.4.- Etapa IV: Factor "Apreciación Global del Candidato", (30 puntos). Consiste en una entrevista realizada por el Comité de Selección.

Las entrevistas serán realizadas de manera presencial, en el lugar y hora que se comunicará a el/la postulante con la debida antelación. Dicha entrevista será coordinada previamente, a través de una llamada a el o los teléfonos que el/la postulante hubieren señalado en su Ficha de Postulación.

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	30
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	6.0 a 6.4	25
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	5.5 a 5.9	20
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

Puntaje mínimo de aprobación de esta etapa: 20 puntos.

VI. 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 **61 puntos**.



VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en el Diario Oficial.	02 de noviembre de 2013.
Entrega de bases y/o Publicación de bases para descarga en el sitio web.	Desde el 02 al 13 de noviembre de 2013, inclusive.
Recepción de Antecedentes.	Desde el 04 al 14 de noviembre de 2013, inclusive, hasta 13:00 horas.
Evaluación Curricular (Etapa I y II).	Desde el 18 al 26 de noviembre de 2013.
Evaluación Psicolaboral (Etapa III).	Desde el 27 de noviembre al 4 de diciembre de 2013.
Entrevista Comité Selección (Etapa IV).	Desde el 10 al 13 de diciembre de 2013.
Notificación al Postulante Seleccionado.	Hasta el 31 de diciembre de 2013.
Cierre del Concurso.	15 de enero de 2014.

VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Subsecretario de Hacienda, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de cinco. El señor Subsecretario podrá realizar una entrevista a los postulantes propuestos en la nómina.

Se notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a por la autoridad, quien deberá manifestar su aceptación al cargo dentro de un plazo de cinco 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. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

En el evento de que no hubiese postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, éste se declarará desierto y se convocará a un concurso público.



IX. PERMANENCIA EN EL CARGO

El/la funcionario/a nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la autoridad superior podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por igual período.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1, de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

X. CONDICIONES GENERALES:

- 10.1. Aquel postulante que no se presente a una de las cuatro etapas, obtendrá puntaje cero en el factor correspondiente.
- 10.2. No se hará devolución ni entrega de los antecedentes presentados, informes de pruebas técnicas, ni evaluaciones psicolaborales, de ninguno de los postulantes.
- 10.3. Se podrán grabar las entrevistas en cualquier etapa.
- 10.4. La nómina con los nombres de los candidatos propuestos por el Comité de Selección se registrará de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 del Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- 10.5. El presente concurso podrá ser declarado 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.
- 10.6. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será nombrada en propiedad como titular en el cargo correspondiente.
- 10.7. 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 D.F.L. N° 29, de 2004.



**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		

CARGO AL QUE POSTULA

Cargo:

La presente postulación implica mi aceptación íntegra a las bases que rigen el presente concurso, las cuales he leído y aceptado.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Firma (Obligatoria)

Fecha: _____



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

NOMBRE COMPLETO	
CARGO AL CUAL POSTULA	

ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN (*)

(*) Sólo se considerarán aquellos estudios en los cuales se presente el correspondiente certificado. Los certificados de capacitación deberán consignar las horas de duración del curso.

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

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

NOMBRE POST GRADO (Si procediere, no es obligatorio)	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	



NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE POST GRADO
--

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

Nº DE HORAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

DESDE (mm,aaaa)

HASTA(mm,aaaa)

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL POST TÍTULO Y/O DIPLOMADO

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

DESDE (dd,mm,aaaa)

HASTA (dd,mm,aaaa)

HORAS DURACIÓN

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

DESDE (dd,mm,aaaa)

HASTA (dd,mm,aaaa)

HORAS DURACIÓN

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA

DESDE (dd,mm,aaaa)

HASTA (dd,mm,aaaa)

HORAS DURACIÓN

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO

(*) 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/los correspondiente/s certificado/s o documento/s que acredite/n y especifique/n claramente **el cargo, la función desempeñada y el tiempo involucrado (desde: hasta)**. No serán considerados como certificados laborales las cotizaciones previsionales ni las boletas de honorarios.

CARGO 1	CALIDAD JURÍDICA	GRADO	
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 5.2 DE LAS PRESENTES BASES			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
N° DE PERSONAS A CARGO			
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):			



CARGO 2		Calidad Jurídica y Grado, si corresponde	
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 5.2 DE LAS PRESENTES BASES			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
Nº DE PERSONAS A CARGO			
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):			



CARGO 3		Calidad Jurídica y Grado, si corresponde	
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LABORAL SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 5.2 DE LAS PRESENTES BASES			
ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (mm,aaaa)
Nº DE PERSONAS A CARGO			
NOMBRE, CARGO Y TELÉFONO DE CONTACTO DEL JEFE DIRECTO			
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros):			

(*) Repetir todos los casilleros que sean necesarios.



ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas 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 12 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 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA

FECHA





ANEXO N° 5

Certificado que acredita cumplimiento de los requisitos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto administrativo

Yo, _____ (indicar nombre)], RUN _____, en mi calidad de Jefe de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefe de Departamento, esto es:

- Es funcionario del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo y está contratado bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta o a contrata) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado en lista N° 1 en el período calificadorio 2011-2012.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa (02 de noviembre de 2013).
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa (02 de noviembre de 2013).

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe/a del Departamento de Asesoría Jurídica de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda.

Firma y timbre
NOMBRE
Cargo - Institución

Ciudad, Fecha”

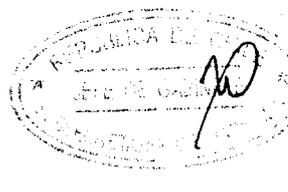


3.- Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13 del D.S. N° 69, de Hacienda, de 2004.

Téngase Presente, que, conforme a lo previsto y establecido en el artículo 12 de D.S. 69/2004, de Hacienda, el Comité de Selección estará encargado de la preparación y realización del concurso.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


JULIO DITTBORN CORDUA
Subsecretario de Hacienda




Lo que transcribo a usted para su conocimiento

Saluda Atte. a usted


RAMÓN DELPIANO RUIZ-TAGLE
Jefe de Gabinete Ministro de Hacienda